



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
CNPJ: 07.974.082/0001-14

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 24

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.05.05.1

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFÍCIOS, PRAÇAS E AFINS PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE/CE.



EDITAL CONVOCATÓRIO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.05.05.1

O Governo Municipal de Juazeiro do Norte/CE, através das suas Unidades Gestoras, representadas pelos seus Ordenadores de Despesas, divulga para conhecimento do público interessado que na hora, data e local adiante indicados neste Edital, em sessão pública, receberá os Documentos de HABILITAÇÃO e PROPOSTA, para o objeto desta Licitação Pública, do tipo **Maior Percentual de Desconto, em Regime de Empreitada por Preço Unitário**, mediante as condições estabelecidas nesse instrumento convocatório, que se subordina aos preceitos da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

DEFINIÇÕES:

Sempre que as palavras ou siglas indicadas abaixo aparecerem neste Edital, ou em qualquer de seus anexos, terão os seguintes significados a seguir:

CPL: Comissão Permanente de Licitação do Governo Municipal de Juazeiro do Norte-CE;

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE;

FISCALIZAÇÃO: SEINFRA - Secretaria Municipal de Infraestrutura de Juazeiro do Norte-CE;

CONTRATADA: Empresa vencedora desta licitação em favor da qual for adjudicado o objeto;

LICITANTE/PROPONENTE: Empresa que apresenta proposta para o certame.

CREA: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

CAU: Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

SESSÃO PÚBLICA:

As propostas deverão ser entregues na sessão de abertura, impreterivelmente, às **09:00 horas** do dia **12 de junho de 2023**, na Sala da Comissão Permanente de Licitação sito na Av. Leão Sampaio, nº 1748 - 1º andar - Lagoa Seca - CEP: 63.040-000 - Juazeiro do Norte/CE.

COMPÕEM-SE ESTE EDITAL DAS PARTES A E B, COMO A SEGUIR APRESENTADAS:

PARTE A - Condições para competição, julgamento e adjudicação.

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B - ANEXOS

ANEXO I - Termo de Referência / Caderno de Encargos e Serviços / ART

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III - Minuta do Contrato

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços continuados de manutenção em equipamentos públicos, edifícios, praças e afins pertencentes a Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte/CE, conforme projetos e orçamentos constantes no Edital Convocatório.

1.2 Os serviços serão executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, e, em obediência aos Projetos e as Especificações Técnicas da SEINFRA e às Normas da ABNT.



2. FONTE DE RECURSOS DA LICITAÇÃO

2.1 O objeto dessa Licitação Pública será custeado e pago com as dotações orçamentárias descritas abaixo:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
03	01	04.122.0003.2.007.0000	3.3.90.39.00
16	01	04.122.0003.2.118.0000	3.3.90.39.00
02	01	04.122.0003.2.002.0000	3.3.90.39.00
17	01	18.122.0003.2.124.0000	3.3.90.39.00
10	01	20.122.0003.2.095.0000	3.3.90.39.00
13	01	13.391.0038.1.033.0000	3.3.90.39.00
13	01	13.122.0003.2.108.0000	3.3.90.39.00
13	01	27.122.0029.2.110.0000	3.3.90.39.00
14	01	27.812.0034.1.038.0000	3.3.90.39.00
14	01	04.122.0003.2.113.0000	3.3.90.39.00
09	01	18.122.0003.2.086.0000	3.3.90.39.00
09	01	18.122.0034.2.087.0000	3.3.90.39.00
09	01	18.122.0034.2.089.0000	3.3.90.39.00
06	01	10.301.0034.1.002.0000	4.4.90.51.00
06	01	10.303.0015.1.006.0000	3.3.90.39.00
11	01	15.451.0034.1.024.0000	4.4.90.51.00
11	01	04.122.0003.2.100.0000	3.3.90.39.00
05	01	04.122.0003.2.009.0000	3.3.90.39.00
23	01	04.122.0034.1.051.0000	3.3.90.39.00
23	01	04.122.0003.2.134.0000	3.3.90.39.00
23	01	04.122.0003.2.135.0000	3.3.90.39.00
12	01	04.122.0003.2.103.0000	3.3.90.39.00
12	01	23.695.0026.2.106.0000	3.3.90.39.00
04	01	04.124.0003.2.008.0000	3.3.90.39.00
15	01	06.122.0003.2.115.0000	3.3.90.39.00
20	01	26.453.0035.1.050.0000	3.3.90.39.00
20	01	04.122.0003.2.128.0000	3.3.90.39.00
19	01	06.122.0003.2.127.0000	3.3.90.39.00
18	01	13.122.0003.2.125.0000	3.3.90.39.00
08	02	08.244.0034.1.013.0000	3.3.90.39.00
08	01	08.122.0003.2.055.0000	3.3.90.39.00

2.2 O valor estimado dos serviços é o constante na planilha abaixo:

UNIDADE GESTORA	SECRETARIA	VALOR ESTIMADO
1 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	PGM	R\$ 106.500,00
2 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO	SEDECI	R\$ 428.438,40
3 GABINETE DO PREFEITO	GABINETE	R\$ 434.179,62
4 AUTARQUIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	AMAJU	R\$ 157.851,25
5 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SEAGRI	R\$ 251.755,95
6 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	SECULT	R\$ 125.000,00
7 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	SEJUV	R\$ 75.000,00
8 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS	SEMASP	R\$ 3.292.265,07
9 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SESAU	R\$ 1.033.500,00
10 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	SEINFRA	R\$ 448.824,50
11 SECRETARIA DE FINANÇAS	SEFIN	R\$ 441.611,00
12 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEAD	R\$ 108.582,50
13 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ROMARIA	SETUR	R\$ 577.264,85
14 CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CGM	R\$ 76.207,07

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



15	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA	SESP	R\$ 199.824,50
16	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN	SESP	R\$ 780.000,00
17	GUARDA CIVIL METROPOLITANA - GCM	SESP	R\$ 80.515,13
18	FUNDAÇÃO MEMORIAL PADRE CÍCERO	FMPC	R\$ 35.162,71
19	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO	SEDEST	R\$ 819.357,35
			R\$ 9.471.550,98

3. PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar desta Concorrência Pública todo e qualquer empresário individual ou sociedade regularmente estabelecida no País, que seja especializada no ramo do objeto da licitação, e que satisfaça a todas as exigências do presente Instrumento Convocatório, especificações e normas, de acordo com os anexos relacionados, partes integrantes deste Edital, independente de transcrição.

3.2 Não poderão participar da licitação, empresas que sejam consideradas inidôneas ou suspensas para participar de licitação em qualquer órgão/entidade governamental ou que estejam em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.3 O Licitante poderá adquirir o Edital gratuitamente em meio magnético na CPL ou pela internet no endereço www.juazeirodonorte.ce.gov.br. Caso a licitante opte pela aquisição do Edital em meio magnético (formato PDF) deverá fornecer 01 (um) dispositivo eletrônico tipo pen-drive ou HD externo para a gravação do arquivo.

3.4 Todos os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, à verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, em especial: especificações, condições do local de execução, topografia, sondagens, etc.; comunicando por escrito à CPL, em até 05 (cinco) dias úteis antes da reunião de abertura da licitação, os erros, dúvidas ou omissões porventura observados. A falta de comunicação no prazo acima estabelecido, implicará na tácita aceitação de todos os elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

3.5 As respostas às consultas formuladas pelos Licitantes à Comissão Permanente de Licitação, passarão a ser parte integrante do Edital e serão divulgadas através do site www.juazeirodonorte.ce.gov.br.

3.6 As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações ou correção de erros, obrigarão a todos os licitantes, sendo devidamente publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas através do site www.juazeirodonorte.ce.gov.br, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

3.7 Caberá a Comissão Permanente de Licitação encaminhar as respostas as impugnações e os pedidos de esclarecimentos, antes da realização da sessão, para os interessados pelos meios legais de publicidade.

3.8 Decairá do direito de impugnar administrativamente o termo de Edital, qualquer cidadão que não o fizer até o quinto dia útil ou o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a sessão inaugural de entrega e recebimento dos envelopes de habilitação e propostas de preços, devendo ser protocolada na Comissão Permanente de Licitação.

3.9 Será garantido às licitantes enquadradas como Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, em seu Capítulo V - Do Acesso aos Mercados / Das Aquisições Públicas.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.



3.10 É vedada a participação de empresas cujos representantes legais ou sócios sejam servidores públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte/CE, inclusive Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, como LICITANTE, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, nos procedimentos licitatórios.

3.11 Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL

4.1 Os Documentos de Habilitação, em 01 (uma) via e a Proposta Técnica-Comercial, em 02 (duas) vias, deverão ser entregues digitados, contidos em envelopes opacos e lacrados com cola ou de forma tal que torne detectável qualquer intento de violação de seu conteúdo. Os envelopes devem vir trazendo na face o seguinte sobrescrito, respectivamente:

ENVELOPE "A" - HABILITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GOVERNO MUNICIPAL DO JUAZEIRO DO NORTE-CE
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.05.05.1
ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DO LICITANTE
CNPJ DO LICITANTE

ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GOVERNO MUNICIPAL DO JUAZEIRO DO NORTE-CE
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 2023.05.05.1
ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL
NOME DO LICITANTE
CNPJ DO LICITANTE

4.2 É obrigatória a assinatura de quem de direito da PROPONENTE, com qualificação específica, na PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL.

4.3 Os Documentos de Habilitação e as Proposta Técnica-Comercial deverão ser apresentados por preposto do LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular. O servidor da Administração, fará a conferência da procuração através da observação da assinatura com aquela constante no documento de identidade do signatário. A não apresentação de procuração, não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome do LICITANTE, salvo se estiver sendo representado por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

4.3.1. Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e a Proposta Técnica-Comercial de um Licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um Licitante junto à CPL, sob pena de exclusão sumária dos LICITANTES representados.

5. DOCUMENTOS HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A"

5.1 Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

- Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório.
- Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de



declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo.

- c) Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.
- d) Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato.
- e) A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.

5.2 Os Documentos de Habilitação consistirão de:

5.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.2.1.1 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, ou Último Aditivo Consolidado devidamente registrado, em se tratando de empresário individual e sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de ata da assembleia que elegeu seus atuais Administradores. Em se tratando de sociedades simples, Ato Constitutivo acompanhado de prova da Diretoria em exercício;

5.2.1.2 Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante;

5.2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

5.2.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.2.2.1 Prova de inscrição na:

- a) Fazenda Federal (CNPJ).
- b) Fazenda Estadual (CGF) ou documento comprobatório de isenção, emitido por órgão competente ou Fazenda Municipal.

5.2.2.2 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do LICITANTE:

- a) A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados, inclusive o INSS.
- b) A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual deverá ser feita através da Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa Estadual, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Estadual e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.
- c) A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal deverá ser feita através da Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa Municipal, ou, na inexistência desta, de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Impostos de competência Municipal e de Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa da Dívida Ativa do Município, emitida pela Procuradoria Geral do Município.



- c.1) As empresas participantes desta licitação obedecerão ao que determina a legislação específica do Município, do domicílio da licitante.
- c.2) Para os Municípios que emitem prova de regularidade para com a Fazenda Municipal em separado, as proponentes deverão apresentar as duas certidões, isto é, Certidão sobre Tributos Imobiliários e Certidão de Tributos Mobiliários.
- c.3) Caso a proponente não possua imóvel cadastrado em seu nome, deverá apresentar documento emitido pela Prefeitura, indicando esta situação.

5.2.2.3 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

5.2.2.4 A comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

5.2.2.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta tenha alguma restrição.

5.2.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.3.1 Comprovação de registro ou inscrição na entidade de classe competente, compatível com o objeto da licitação, e que conste seu(s) responsável(eis) técnico(s).

5.2.3.2 Comprovação de capacidade técnico-operacional para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo tais atestados virem acompanhados das respectivas planilhas descritivas dos serviços executados, cuja(s) parcela(s) de maior relevância técnica tenha(m) sido:

a) Serviços gerais de construção civil em edificações: Fundações, Estruturas, Alvenarias, Pinturas, Painéis e Divisórias, executados em obra pública institucional, industrial ou comercial;

b) Serviços gerais de Instalações Hidráulica e Sanitária;

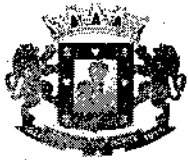
c) Serviços gerais de Instalações Elétricas com execução ou manutenção de Subestação elétrica, incluindo execução ou manutenção de quadro geral de baixa tensão (QGBT) com disjuntor, e barramento, além de execução ou manutenção de Banco de Capacitores;

d) Serviços gerais de Instalações Telefônica, Lógica e Cabeamento Estruturado;

e) Serviços gerais de Instalação ou Manutenção de Sistema de Ar Condicionado e Manutenção de No-break Trifásico, 380/380.

5.2.3.2.1 Não se admite a transferência do acervo técnico da pessoa física para a pessoa jurídica, para fins de comprovação de qualificação técnica em licitações públicas, pois a capacidade técnico-operacional (art. 30, inciso II, da Lei 8.666/1993) não se confunde com a capacidade técnico-profissional (art. 30, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993), uma vez que a primeira considera aspectos típicos da pessoa jurídica, como instalações, equipamentos e equipe, enquanto a segunda relaciona-se ao profissional que atua na empresa (Acórdão 927/2021 Plenário/TCU).

5.2.3.3 Comprovação da PROPONENTE possuir como Responsável(is) Técnico(s) ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional(is) de nível superior, reconhecido(s) pela entidade profissional competente, detentor(es) de CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO, com Registro de Atestado, que comprove a execução de obras de



características técnicas similares às do objeto da presente licitação e cuja(s) parcela(s) de maior relevância técnica tenha(m) sido:

- a) Serviços gerais de construção civil em edificações: Fundações, Estruturas, Alvenarias, Pinturas, Painéis e Divisórias, executados em obra pública institucional, industrial ou comercial;
- b) Serviços gerais de Instalações Hidráulica e Sanitária;
- c) Serviços gerais de Instalações Elétricas com execução ou manutenção de Subestação elétrica, incluindo execução ou manutenção de quadro geral de baixa tensão (QGBT) com disjuntor, e barramento, além de execução ou manutenção de Banco de Capacitores;
- d) Serviços gerais de Instalações Telefônica, Lógica e Cabeamento Estruturado;
- e) Serviços gerais de Instalação ou Manutenção de Sistema de Ar Condicionado e Manutenção de No-break Trifásico, 380/380.

5.2.3.4 No caso do profissional de nível superior não constar da relação de responsáveis técnicos junto ao CREA ou CAU, o acervo do profissional será aceito, desde que ele demonstre ser pertencente ao quadro permanente da empresa:

5.2.3.4.1 Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Comprovação da participação societária, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social;
- c) Será admitida a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum;

5.2.3.5 Quando a CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO emitida pelo CREA ou CAU não explicitar com clareza os serviços objeto do Acervo Técnico, esta deverá vir acompanhada do seu respectivo Atestado, devidamente registrado e reconhecido pelo CREA ou CAU.

5.2.3.6 Não serão aceitos CERTIDÕES DE ACERVO TÉCNICO ou ATESTADOS de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras.

5.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

5.2.4.1 A avaliação para todas as licitantes será apurada através da apresentação dos Índices de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Índice de Endividamento Geral (EG), a seguir definidos, calculados com 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. A fonte de informação dos valores considerados deverá ser o Balanço Patrimonial, apresentado na forma da lei. Tratando-se de Sociedade Anônima, deverão ser apresentadas as Demonstrações Contábeis por meio de uma das seguintes formas: publicação em Diário Oficial, publicação em jornal de grande circulação, ou ainda, através de cópia autenticada das mesmas. Os demais tipos societários e o empresário individual deverão apresentar cópia autenticada do Balanço Patrimonial, registrado na Junta Comercial da sede da licitante ou em outro órgão equivalente e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE.

- a) Liquidez Geral (LG):

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})} \geq 1,00$$

Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones on the left and bottom center.



b) Liquidez Corrente (LC):

$$LC = \frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}} \geq 1,00$$

c) Endividamento Geral (EG):

$$EG = \frac{\text{(Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)}}{\text{(Ativo Total)}} \leq 1,00$$

5.2.4.2 Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.2.4.3 Comprovação de capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da Licitação. A comprovação poderá ser feita mediante a apresentação de qualquer documento legal que conste o valor do capital social da empresa licitante.

5.2.5 DECLARAÇÕES

5.2.5.1 Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

5.2.5.2 Declaração de que a licitante se compromete a cumprir com todos os termos deste Edital, e caso venha a ser vencedora da presente Licitação, instalará Unidade de Apoio para execução dos serviços, com toda infraestrutura necessária no Município de Juazeiro do Norte/CE.

5.2.5.3 Indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal de sua disponibilidade, nos termos do § 6º, do Art. 30, do Estatuto das Licitações.

5.3 O LICITANTE deverá fornecer, a título de informação, endereço, número de telefone, fax, e-mail e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.4 Tratando-se de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverá ser apresentada declaração visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista, poderão participar normalmente do certame, porém, em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.

6. PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL - ENVELOPE "B"

6.1 A Proposta de Preços, conterà, no mínimo:

6.1.1 Carta - Proposta de Preços contendo o nome da empresa proponente, endereço e número de inscrição no CNPJ.

6.1.2 Validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data do primeiro dia útil seguinte, de abertura da licitação, de acordo com o Art. 110 e Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6.1.2.1 Fica o licitante ciente, a critério da administração pública, sobre a necessidade de manifestar-se acerca da concordância da prorrogação e revalidação da proposta, antes do vencimento da mesma, por igual e sucessivo período. A falta de manifestação libera o licitante, excluindo-o do certame licitatório. Em situação em que a proposta vença antes da sessão pública de abertura da mesma a não prorrogação e revalidação por parte do licitante resulta em sua não



abertura, passando a condição de inválida. No caso da proposta vir a vencer após a abertura dos preços, a mesma deverá ser prorrogada e revalidada até a contratação, sob pena de exclusão do presente certame.

6.1.3 Preço global, expresso em Reais, com a assinatura do representante legal.

6.1.4 Prazo de execução da obra.

6.2 Os custos referentes a Administração Local da Obra não deverão integrar o cálculo do Benefício de Despesas Indiretas - BDI, por ser parte integrante a planilha de custo direto.

6.3 Acompanharão, obrigatoriamente a Proposta Técnico-Comercial, como partes integrantes das mesmas, todos os anexos, os quais deverão conter o nome da licitante, a assinatura e o título profissional do engenheiro que os elaborou, e o número da Carteira do CREA ou CAU desse profissional.

6.3.3.1 Os tributos referentes ao Imposto de Renda - Pessoa Jurídica - IRPJ e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido - CSLL não deverão integrar o cálculo do Benefício de Despesas Indiretas - BDI, nem tampouco a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente a CONTRATADA, não devendo ser repassados ao CONTRATANTE, como também os custos de mobilização e desmobilização de canteiros.

6.3.4 Planilha analítica de encargos sociais.

6.4 Correrão por conta da PROPONENTE vencedora todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

6.7 A LICITANTE deverá fornecer a ficha de dados da pessoa que irá assinar o Contrato, caso a empresa seja declarada vencedora deste certame. A ausência dessa ficha não a tornará desclassificada.

6.8 As PROPOSTAS COMERCIAIS deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir seu número exato. A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta poderá ser suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura das propostas.

7. PROCEDIMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 Os trabalhos da sessão pública para recebimento dos Documentos de Habilitação e Proposta Técnica-Comercial obedecerão aos trâmites estabelecidos nos subitens seguintes;

7.1.1 Na presença das PROPONENTES e demais pessoas que quiserem assistir à sessão, a COMISSÃO receberá os envelopes devidamente lacrados, contendo os Documentos de Habilitação e a Proposta Técnica-Comercial.

7.1.2 Para a boa condução dos trabalhos, cada LICITANTE deverá se fazer representar por, no máximo, 02 (duas) pessoas.

7.1.3 Os membros da COMISSÃO e 02 (dois) representantes das LICITANTES, escolhidos dentre os presentes como representantes das PROPONENTES, rubricarão todas as folhas dos Documentos de Habilitação e os lacres dos envelopes das Propostas Técnicas-Comerciais apresentadas.

7.1.4 Recebidos os envelopes "A" - HABILITAÇÃO e "B" - PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAIS, proceder-se-á a abertura daqueles referentes à documentação de habilitação.

7.1.5 A COMISSÃO poderá, a seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados.

7.1.6 Proclamado o resultado da habilitação, e decorrido o prazo para interposição de recurso, ou no caso de renúncia do direito recursal, a COMISSÃO procederá a abertura das Propostas Comerciais das LICITANTES habilitadas.

7.1.7 A COMISSÃO devolverá os envelopes de Propostas Comerciais às LICITANTES inabilitadas, se não houver recursos ou, se houver, após sua denegação.

7.1.7.1 A COMISSÃO manterá sob sua guarda até o final desta licitação, os envelopes contendo as propostas comerciais das empresas inabilitadas, que não estiverem representadas legalmente na

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right that appears to read 'Vanderson'.



sessão em que foi proferido o resultado da habilitação/inabilitação. Transcorrido esse prazo sem que os citados envelopes tenham sido resgatados, estes serão expurgados pela Comissão.

7.2 Após a entrega dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação e as Propostas Técnicas-Comerciais, nenhum documento adicional será aceito ou considerado no julgamento, e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações.

7.2.1 É facultado à COMISSÃO, de ofício ou mediante requerimento do interessado, em qualquer fase da licitação realizar diligências, destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.3 De cada sessão realizada será lavrada a respectiva ata circunstanciada, a qual será assinada pela COMISSÃO e pelos representantes das LICITANTES.

7.4 O resultado de julgamento final da Licitação será comunicado na mesma sessão ou posteriormente através de notificação aos interessados.

7.5 Das decisões proferidas pela CPL, caberão recursos nos prazos e condições estabelecidos no art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, que deverão ser registrados no protocolo da Central Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte-CE.

7.6 Os recursos, em qualquer das fases da licitação, quando ocorrerem, serão interpostos e julgados com estrita observância da Lei das Licitações, nº 8.666/93, art. 109.

7.7 Os recursos deverão ser entregues a CPL no prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora dele.

7.8 Ocorrendo a inabilitação ou a desclassificação das propostas de todos licitantes a Comissão, nos termos do art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, poderá fixar aos participantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos ou novas propostas, escoimadas das causas que os inabilitaram ou os desclassificaram.

8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 A responsabilidade pelas informações, pareceres técnicos, jurídicos e econômicos exarados na presente Concorrência Pública é exclusiva da equipe técnica do Órgão/Entidade de onde a mesma é originária.

AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A"

8.2 A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observadas as exigências pertinentes à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Qualificação Técnica, à Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Trabalhista.

8.3 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos no ENVELOPE A, ou apresentá-los em desacordo com as exigências do presente Edital.

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS-COMERCIAIS - ENVELOPE "B"

8.4 Serão desclassificadas as Propostas Técnicas-Comerciais que apresentarem:

8.4.1 Condições ilegais, omissões, erros e divergência ou conflito com as exigências deste Edital;

8.4.2 Proposta em função da oferta de outro competidor na licitação;

8.4.3 Proposta que apresentar o B.D.I. (Benefícios e Despesas Indiretas) com valor superior ao constante na planilha orçamentária prevista no Anexo I (Projeto e Planilhas Orçamentárias), devidamente anexadas a este Edital.

8.4.5 Preços globais inexecutáveis na forma do Art. 48 da Lei das Licitações;

8.5 Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos.

8.7 Os erros de soma ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas Comerciais das PROPONENTES, serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several illegible signatures and the initials 'mp' and 'Vanderson'.



8.9 Havendo igualdade entre 2 (duas) ou mais propostas, o certame será decidido por sorteio, observado a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

8.10 Será declarada vencedora a proposta que apresentar o maior percentual de desconto entre as LICITANTES classificadas.

8.11 Caso a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, não seja ME - microempresa ou EPP - empresa de pequeno porte, a Comissão procederá de acordo com os subitem a seguir:

8.11.1 Fica assegurado, como critério de desempate o exercício do direito de preferência para as ME ou EPP, devendo a licitante estar presente à sessão pública de divulgação da análise das propostas de preços, previamente marcada pela Comissão, para exercer mencionado direito.

8.11.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

8.12 Para efeito do disposto no subitem 8.9, ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

8.12.1 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que obtiver a melhor classificação poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora no certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e, conseqüentemente, declarada vencedora do certame.

8.13 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.12.2., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, que deverá ser registrada em ata.

8.14 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9. DA ADJUDICAÇÃO

9.1 O objeto da licitação será adjudicado ao autor da proposta vencedora, mediante Contrato a ser firmado entre este e o CONTRATANTE. O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.

9.2 Além das obrigações legais regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, antes da assinatura do Contrato, obriga-se a PROPONENTE a:

9.2.1 Apresentar garantia, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias contados a partir da data de assinatura do Contrato, numa das seguintes modalidades, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) da contratação:

- a) Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária. No caso de opção pela garantia em Títulos da Dívida Pública, tais títulos deverão ser acompanhados de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, o qual atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual;
- b) Fiança bancária.
- c) Seguro-garantia.

9.2.1.1 Na garantia para a execução do Contrato deverá estar expresso seu prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo contratual.

9.2.2 Prestar garantia adicional na forma do §2º do Art. 48 da Lei nº 8.666/93, quando for o caso.

9.2.3 Na ocorrência de acréscimo contratual de valor deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 9.2.1. deste Edital.

9.3 Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste Edital e não assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, é facultado ao CONTRATANTE convidar a

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]



segunda classificada, e assim sucessivamente, para assinar o Contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

9.4 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos em lei.

9.5 A empresa vencedora deverá apresentar antes da assinatura do contrato o plano de gerenciamento de resíduos sólido da construção civil para obra/serviço, a ser analisado e aprovado pela contratante.

10. PRAZOS E VIGÊNCIAS

10.1 Os serviços, objeto deste Edital, deverão ser executados e concluídos dentro do prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço, após publicação de extrato de contrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2 O prazo de vigência do contrato será de **31 de dezembro de 2024**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993 e alterações, como condição de sua eficácia.

10.3 Os pedidos de prorrogação deverão se fazer acompanhar de um relatório circunstanciado. Esses pedidos serão analisados e julgados pela fiscalização da SEINFRA.

10.4 Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pelo CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

11. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

11.1 Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados com a utilização da TABELA ATUALIZADA DA SEINFRA-CE / SINAPI, no momento da renovação do contrato e em conformidade com os termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

12. PAGAMENTO DE SERVIÇOS EXECUTADOS

12.1 As medições deverão ser elaboradas pela CONTRATADA, de comum acordo com a fiscalização dos serviços executados e entregues à SEINFRA, até o último dia de cada mês. A periodicidade mensal deverá ocorrer entre os dias 1º e o último dia do mês em referência, exceto a primeira medição que será elaborada no início dos serviços, conforme a emissão da ordem de serviço até o último dia do mês, e a medição final que será elaborada entre o dia 1º e o término da obra dentro do mês de referência.

12.2 A CONTRATADA se obriga a apresentar junto à fatura dos serviços prestados, cópia da quitação das seguintes obrigações patronais referente ao mês anterior ao do pagamento:

- Recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregador e parte do empregado), relativas aos empregados envolvidos na execução do objeto deste instrumento;
- Recolhimento do FGTS, relativo aos empregados referidos na alínea anterior;
- Comprovante de recolhimento do PIS e ISS, quando for o caso, dentro de 20 (vinte) dias a partir do recolhimento destes encargos.
- Relação dos empregados utilizados nos serviços contratados assinada pela Fiscalização do Contrato;
- Folha de pagamento relativa aos empregados utilizados nos serviços contratados;
- A comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.



12.3 A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com cada medição Relatório Mensal sobre Segurança e Medicina do Trabalho da obra/frente de serviço, indicando, se for o caso, os acidentes ocorridos e respectivas providências tomadas, fiscalizações realizadas pela Superintendência Regional do Trabalho e resultados destas, bem como as inspeções de iniciativa da própria CONTRATADA.

12.4 Cópia do comprovante de quitação das verbas rescisórias, válido perante o Ministério do Trabalho, referente às rescisões ocorridas no período a que se refere a execução do contrato.

12.5 O pagamento de cada fatura dependerá da apresentação dos documentos e quitações acima referidos.

12.6 O pagamento dos serviços será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, seguinte ao do protocolo, desde que a documentação protocolada atenda aos requisitos estabelecidos neste Edital.

13. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Para a perfeita prestação/execução dos serviços a CONTRATADA deverá satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Recrutar pessoal habilitado e com experiência comprovada fornecendo ao CONTRATANTE relação nominal dos profissionais, contendo identidade e atribuição/especificação técnica;
- b) Executar a obra através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a SEINFRA solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- c) Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- d) Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção da obra, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- e) Responder perante o CONTRATANTE, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- f) Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade do CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere ao CONTRATANTE;
- g) Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;
- h) Responder pecuniariamente por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, município ou terceiros decorrentes da prestação de serviços;
- i) Respeitar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
- j) Responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando



o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, inclusive a Lei nº 9.605, publicada no D.O.U. de 13/02/98;

- k) Responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente, causados por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou contratados;
- l) Manter durante toda a execução da obra, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- m) Manter nos locais dos serviços um "Livro de Diário de Obra", onde serão registrados o andamento dos serviços e os fatos relativos às recomendações da fiscalização. Os registros feitos receberão o visto da CONTRATADA e da fiscalização;
- n) A CONTRATADA deverá colocar na obra como residente um Engenheiro com experiência comprovada em execução de serviços semelhantes aos licitados, devendo seu nome ser submetido à aprovação da SEINFRA, após a assinatura do Contrato;
- o) A CONTRATADA deverá apresentar, antes da efetivação da 1ª medição de serviços, **SEGURO DE RISCO DE ENGENHARIA**, referente ao valor global do contrato;
- p) A CONTRATADA deverá apresentar também, antes da efetivação da 1ª medição de serviços, **SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL**, referente ao valor global do contrato;

14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CONTRATADA

14.1 A CONTRATADA estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

14.1.1 Atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e demais normas internacionais pertinentes ao objeto contratado;

14.1.2 Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho.

14.1.3 Apresentar, caso a CONTRATADA seja obrigada pela legislação pertinente, antes da 1ª (primeira) medição, cronograma e descrição da implantação das medidas preventivas definidas no Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - PCMAT, no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e seus respectivos responsáveis, sob pena de retardar o processo de pagamento.

14.1.4 Registrar o Contrato decorrente desta licitação no CREA/CAU, na forma da Lei, e apresentar o comprovante de "Anotação de Responsabilidade Técnica" correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante a SEINFRA, sob pena de retardar o processo de pagamento.

14.1.5 Registrar o Contrato decorrente desta licitação junto ao INSS, e apresentar a matrícula correspondente antes da apresentação da primeira fatura, perante o CONTRATANTE, sob pena de retardar o processo de pagamento.

14.1.6 Fornecer toda e qualquer documentação, cálculo estrutural, projetos, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio digital.

14.1.7 Apresentar até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da Ordem de Serviço um novo Cronograma Físico - Financeiro adaptado à mesma, devidamente aprovado pela fiscalização da SEINFRA, em 03 (três) vias.

14.1.8 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos em lei.

14.2 A CONTRATADA deverá adotar medidas necessárias à **PROTEÇÃO AMBIENTAL** para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, conforme a seguir:

14.2.1 A CONTRATADA, responsável pela execução do objeto, adotará todas as medidas relacionadas à minimização dos impactos ambientais.



14.2.2 A CONTRATADA será responsável pelos danos ou impactos ambientais identificados pelo órgão ambiental competente, decorrentes da execução do objeto.

14.2.3 Deverá ser observado o atendimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal quanto as autorizações ou licenças para as intervenções supracitadas.

CONTRATANTE

14.3 A CONTRANTE estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a) Exigir o fiel cumprimento do Edital e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.
- b) Fazer o acompanhamento da execução dos serviços objeto do presente contrato, através da Secretaria Municipal competente.
- c) Efetuar o pagamento conforme previsto neste Instrumento.

14.3.1 A Contratante reserva-se o direito de, a qualquer tempo, introduzir modificações ou alterações no projeto, plantas e especificações.

14.3.2 Caso as alterações ou modificações impliquem aumento ou diminuição dos serviços que tenham preços/percentuais cotados na proposta, valor respectivo, para efeito de pagamento ou abatimento, será apurado com base nas cotações apresentadas no orçamento.

14.3.3 Caso as alterações e ou modificações não tenham no orçamento da licitante os itens correspondentes com os seus respectivos preços/percentuais unitários, serão utilizados os preços unitários constantes da tabela de preços utilizada pela Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte.

14.3.4 À Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nas obras ou serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1 Os serviços objeto desta Licitação serão acompanhados pelo GESTOR especialmente designado pelo CONTRATANTE para esse fim, e fiscalizados por engenheiro designado pela SEINFRA, os quais deverão ter perfil para desempenhar tais tarefas, proporcionando a estes o conhecimento dos critérios e das responsabilidades assumidas.

15.1.1 Para o acompanhamento de que trata o subitem anterior, compete ao GESTOR, entre outras atribuições: planejar, coordenar e solicitar da CONTRATADA e seus prepostos, ou obter do CONTRATANTE, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do objeto licitado e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.

15.1.2. Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pela CONTRATADA.
- b) Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário.
- c) Verificar e atestar as medições para aprovação.
- d) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas.
- e) Controlar a qualidade e quantidade dos materiais utilizados e dos serviços executados, rejeitando aqueles julgados não satisfatórios.
- f) Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados.
- g) Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado.
- h) Rever, quando necessário, o projeto e as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas.



- i) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias dos desenhos e especificações.
- j) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo SEINFRA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos.
- k) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas.
- l) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato.
- m) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão.
- n) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados, das obras executadas ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO.
- o) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas.
- p) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.
- q) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviços/obras mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO em face do inadimplemento das obrigações.
- r) Confirmar a medição dos serviços efetivamente realizados, dos cronogramas de execução do objeto contratado.

16. GARANTIA DO CONTRATO

16.1. Será apresentada garantia de execução do Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato em qualquer das modalidades previstas no subitem 9.2.1 do Edital.

16.2 A devolução da garantia estabelecida neste subitem será feita no prazo de 03 (três) dias úteis após a apresentação do Termo de Entrega e Recebimento Definitivo.

16.3 Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela CONTRATADA, quando em moeda corrente nacional, será atualizada monetariamente, através da aplicação em Caderneta de Poupança, calculada *pro rata die*.

16.4 No caso de rescisão do Contrato ou de paralisação dos serviços, a caução não será devolvida, a menos que estes fatos ocorram por conveniência administrativa, por mútuo acordo e após acerto financeiro entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

17. SUBCONTRATAÇÕES

17.1 A CONTRATADA poderá subempreitar parte da obra, desde que autorizada pelo CONTRATANTE, conforme exigências:

17.1.1 Serão aceitas subcontratações de outros bens e serviços para o fornecimento do objeto deste Contrato. Contudo, em qualquer situação, a PROPONENTE vencedora é a única e integral responsável pelo fornecimento global do objeto.

17.1.2 Em hipótese nenhuma haverá relacionamento contratual ou legal do CONTRATANTE com os subcontratados.

17.1.3 A CONTRATANTE reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas.

18. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

18.1. O objeto desta Licitação será recebido:

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação da CONTRATADA.

b) **Definitivamente**, pela equipe ou comissão técnica, designada pelo CONTRATANTE, respectivamente, mediante Termo de Entrega e Recebimento Definitivo, circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório.



período este de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

18.2 O Termo de Entrega e Recebimento Definitivo só poderá ser emitido mediante apresentação da baixa da obra no CREA/CAU e no INSS.

19. MULTAS E SANÇÕES

19.1 Caso a LICITANTE adjudicatária se recuse a assinar o Contrato ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa, será considerada inadimplente e estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

19.1.1 Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta; e

19.1.2 Perda integral da garantia de manutenção de proposta, quando houver.

19.2 No caso de atraso na execução dos serviços, independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA:

- Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso das parcelas mensais, até o limite de 30 (trinta) dias;
- Multa de 2% (dois por cento) ao mês, cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato;
- Rescisão do pacto, a critério do CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 60 (sessenta) dias.

19.3 Caso o Contrato seja rescindido por culpa da CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

- Perda integral da garantia de execução do Contrato;
- Multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da sua proposta.

19.4 As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

20. RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 O CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA.
- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA.
- O cometimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA.
- Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações.
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditiva da execução do Contrato.

21. CONDIÇÕES FINAIS

21.1 A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta LICITAÇÃO PÚBLICA.

21.2 É reservado ao CONTRATANTE o direito de anular ou revogar esta licitação sem que tal ato gere qualquer indenização ao participante.

21.3 As intimações serão feitas por meio de e-mail, mala direta, via fax, publicações em Diário Oficial ou disponibilizadas no site da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, valendo quaisquer das comunicações.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
CNPJ: 07.974.082/0001-10


COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 45


21.5 Os casos omissos e eventuais esclarecimentos adicionais a este Edital e seus ANEXOS, deverão ser dirigidos, por escrito, diretamente ao Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Educação, no horário comercial, de 2a a 6a feira, ou através do e-mail cpl@juazeiro.ce.gov.br, ate 05 (cinco) dias uteis anteriores a data de entrega dos Documentos de Habilitação e das Propostas Comerciais.

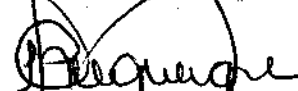
Juazeiro do Norte/CE, 05 de maio de 2023.

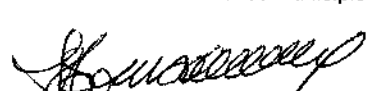

Elvira Sandra Cavalcante de Lima
Ordenadora de Despesas
Gabinete do Prefeito

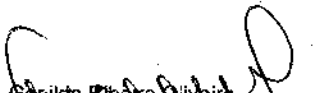

Walberton Carneiro Gomes
Ordenador de Despesas
Procuradoria Geral do Município

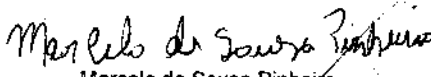

Ivan Figueiroa Pontes
Ordenador de Despesas
Controladoria e Ouvidoria Geral do Município


José Gonçalves de Moura Neto
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Finanças



Francimones Rolim de Albuquerque
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Saúde


Josineide Pereira de Sousa Lima
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Social e Trabalho

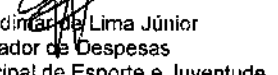

Gênilda Ribeiro Oliveira
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e
Serviços Públicos


Marcelo de Sousa Pinheiro
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Agricultura e
Abastecimento

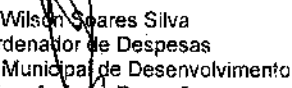

José Maria Ferreira Pontes Neto
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Infraestrutura

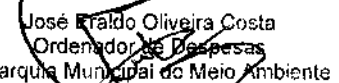

Renata Wilamis de Lima Silva
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Turismo e Romaria



Vanderlício Lopes Pereira
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Cultura

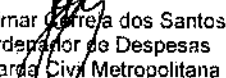

José Bendimar de Lima Júnior
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

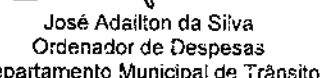

Sílvia Paula Soares Rodrigues
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Segurança Pública e
Cidadania

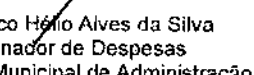

Wilson Soares Silva
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Inovação

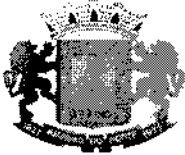

José Eraldo Oliveira Costa
Ordenador de Despesas
Autarquia Municipal do Meio Ambiente


Teresa Maria Siqueira Nascimento Arrais
Ordenadora de Despesas
Fundação Memorial Padre Cícero


Jozimar Correia dos Santos
Ordenador de Despesas
Guarda Civil Metropolitana


José Adailton da Silva
Ordenador de Despesas
Departamento Municipal de Trânsito


Francisco Hélio Alves da Silva
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE
CNPJ: 07.974.082/0001-14

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 40

ANEXO I

Termo de Referência Caderno de Encargos e Serviços

ART



SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA

OBJETO: MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE.

LOCAL: JUAZEIRO DO NORTE-CE.

DATA: 28 de abril de 2023.



TERMO DE REFERÊNCIA

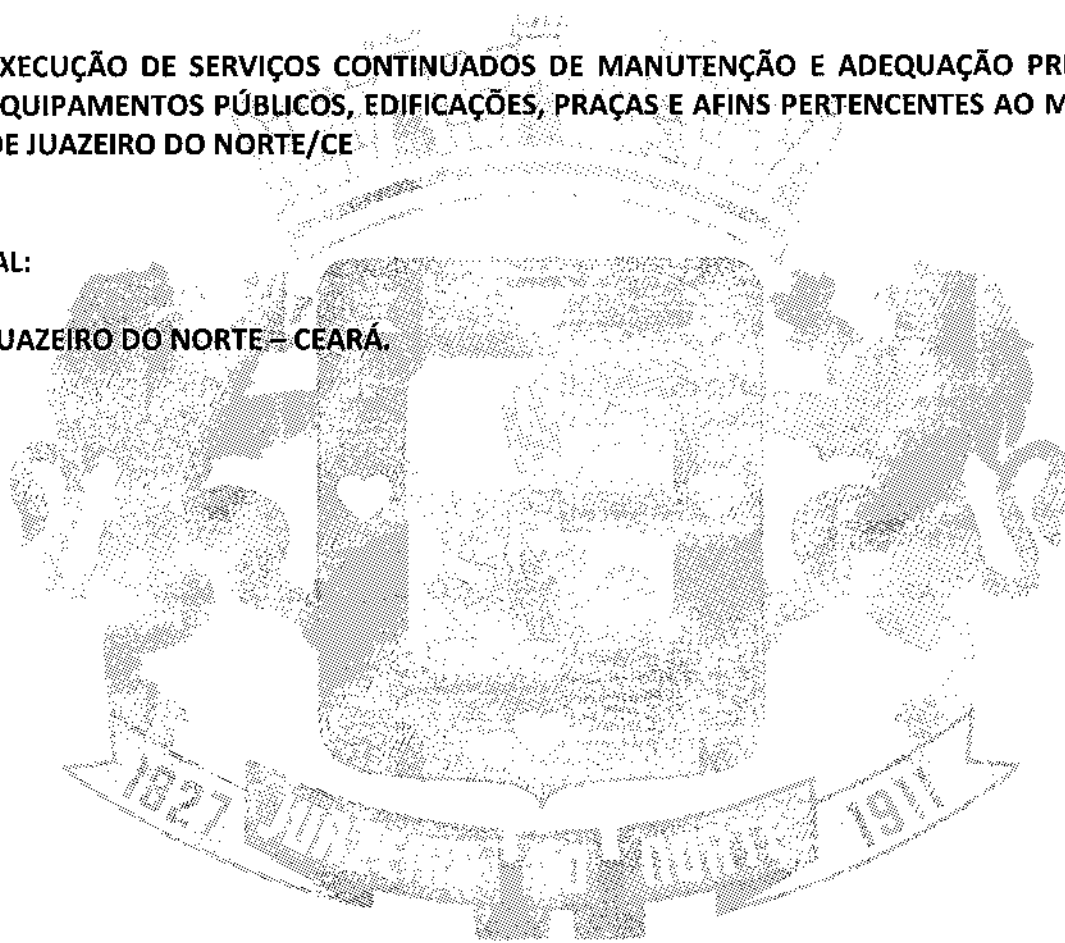
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 48

OBJETO:

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

LOCAL:

JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.



[Handwritten mark]



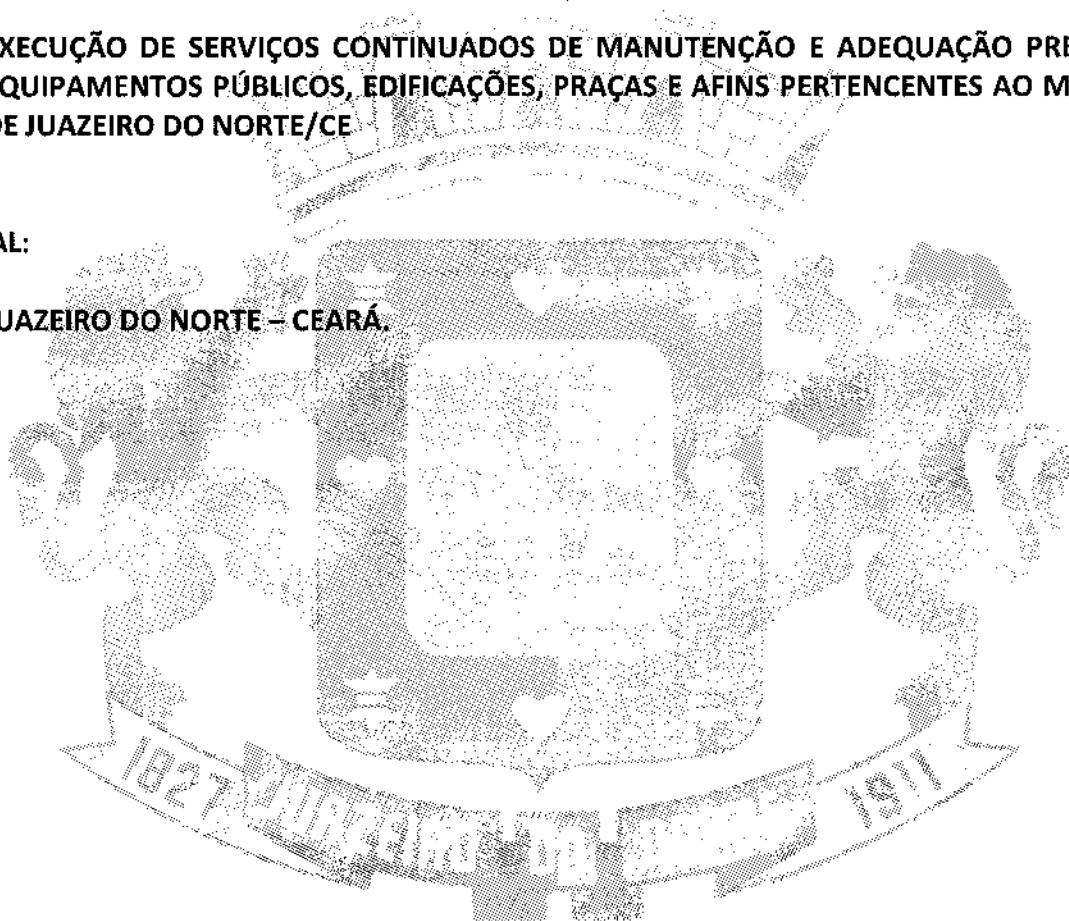
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, EDIFICAÇÕES, PRAÇAS E AFINS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

LOCAL:

JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.



A



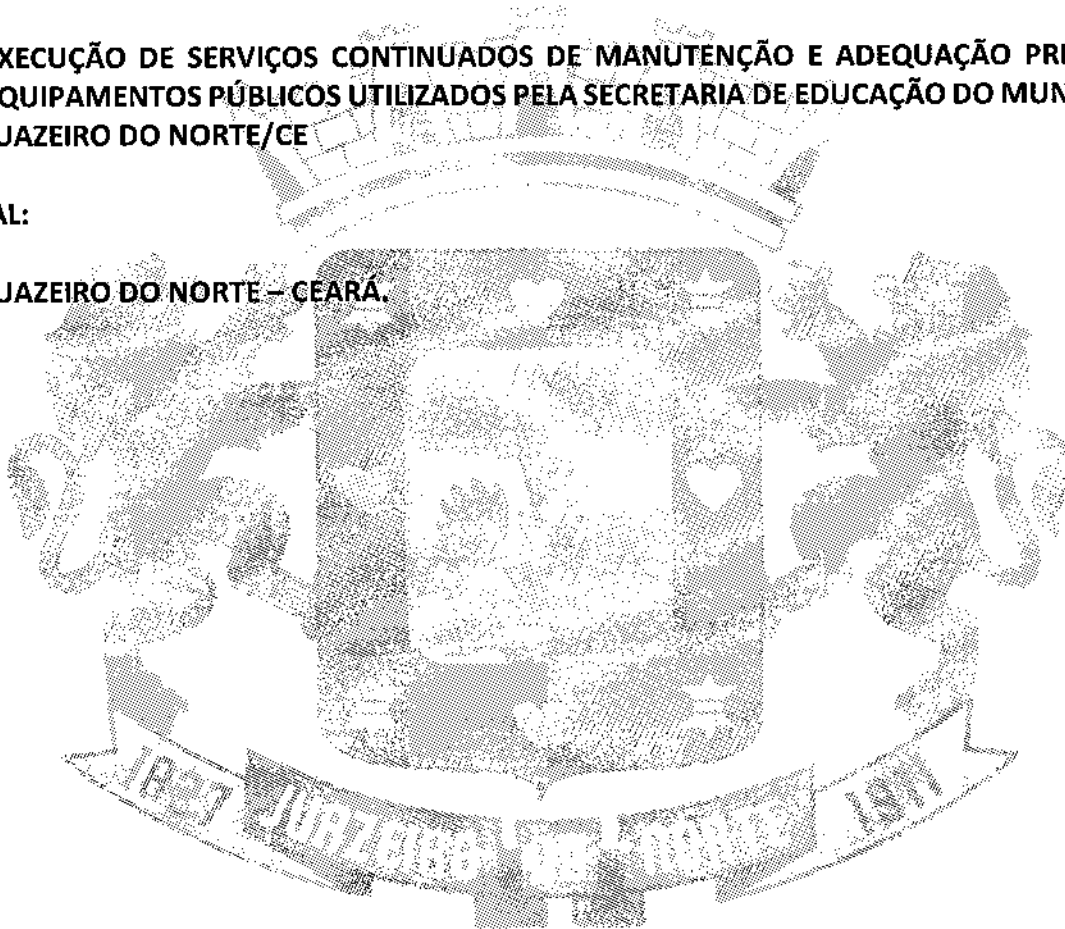
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

LOCAL:

JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.



A



1. JUSTIFICATIVA

- 1.1. Garantir a manutenção e adequação sistêmica e ampla de todas as interfaces presentes em prédios públicos, edificações, praças e afins, preservando as estruturas, instalações e equipamentos, visando a adequada oferta de disponibilidade de funcionamento para todos os usuários;
- 1.2. Garantir a disponibilidade do uso e ocupação favorecendo a qualidade para atendimento das necessidades da população, servidores e operadores dos prédios públicos, edificações, praças e afins;
- 1.3. Requalificar, através de técnicas de manutenção e adequação, as condições de prédios públicos, edificações, praças e afins, visando a garantia plena do funcionamento destas peças;
- 1.4. Garantir a qualidade do desempenho de materiais, estruturas, operação de prédios públicos, edificações, praças e afins, mantendo a atenção na segurança da população e servidores;
- 1.5. Promover a constância do funcionamento e operação de prédios públicos, edificações, praças e afins, dentro dos horários de frequência de utilização, através da qualificação de planejamento de ações de manutenção que permitam o agendamento das intervenções para períodos fora do horário convencional de funcionamento, uso e ocupação;
- 1.6. Possibilitar a contínua e permanente atualização de prédios públicos, edificações, praças e afins, através de programas de adequação predial como o foco na revisão e atualização de layouts e espaços.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. **ADEQUAÇÃO PREDIAL:** Serviços realizados para adequação de layouts e áreas internas, sem ampliação de áreas externas, com o objetivo de modernização e atualização de prédios públicos, edificações, praças e afins.
- 2.2. **CONSERVAÇÃO:** Atividades técnicas e administrativas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação.
- 2.3. **CONTRATADA:** Empresa proponente vencedora do certame licitação com a qual se assinou o Contrato.
- 2.4. **CONTRATANTE:** Prefeitura de Juazeiro do Norte – Ceará
- 2.5. **DEMANDA:** Serviços identificados que precisam ser atendidos de acordo com o Contrato.
- 2.6. **DEMANDAS DE URGÊNCIA:** Situações que necessitam de atendimento imediato, cuja a ocorrência traga risco a saúde, paralisação de serviços essenciais ou prejuízo material ou imaterial a Contratante, tendo os prazos de atendimento previstos neste documento.
- 2.7. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS):** São os exigidos pelos órgãos governamentais de segurança e medicina do trabalho, para execução dos serviços, tais como: capacetes, botas, luvas de segurança, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas demais equipamentos de proteção que atendam de acordo com cada categoria de risco ocasionado por toda e qualquer atividade desempenhada, visando a perfeita execução dos serviços com segurança.
- 2.8. **EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS:** São peças utilizadas na manutenção, tais como amperímetros, voltímetros, multímetros, termômetros, chaves, alicates e demais peças de suporte e apoio a perfeita execução dos serviços.
- 2.9. **EQUIPE DE MANUTENÇÃO:** Corpo técnico e administrativo fornecido pela Contratada com o objetivo de atender a todas as demandas de manutenção e adequação de prédios públicos, edificações, praças e afins.
- 2.10. **FISCAL DE CONTRATO:** É o representante da administração, especialmente designado, na forma dos Art's. 67 e 73 da lei no. 8666/93, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
- 2.11. **MANUTENÇÃO:** Conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e desempenho. Dentre essas atividades incluem-se: ensaios, testes, calibrações, limpeza

R



geral, pinturas, reconstituições, substituições, de peças ou equipamentos desgastados, reorganização, adaptação de componentes, entre outros.

- 2.12. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.
- 2.13. **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva.
- 2.14. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.
- 2.15. **ORDEM DE SERVIÇO:** É o documento utilizado pela administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefa relativas à execução do contrato de prestação de serviço e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado de acordo com o solicitado.
- 2.16. **ORDEM DE SERVIÇO PLANEJADO:** É o documento utilizado pela administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefa relativas à execução do contrato de prestação de serviço e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado de acordo com o solicitado, cuja a emissão se dá de modo ordinário e planejado.
- 2.17. **PRODUTOS OU RESULTADOS:** São os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução dos serviços contratados.
- 2.18. **RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL:** Relatório contendo os serviços executados, medições, memória de cálculo, fotos coloridas detalhadas e demais informações em quantidade e qualidade necessárias a identificação e aferição de todos os serviços realizados.
- 2.19. **SISTEMA:** Conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, aos quais, utilizando seu desempenho individual, contribuem para uma mesma função.

3. ESTRUTURA FUNCIONAL

3.1. Escritório e Base de Apoio

- 3.1.1.A CONTRATADA deve manter escritório e base de apoio operacional, em endereço localizado no município de Juazeiro do Norte, Ceará, durante todo o período de vigência do contrato, comprovando através de contrato de locação de imóvel ou termo de posse ou de cessão de uso de imóvel onde deverá ser implantado tal escritório e base de apoio.
- 3.1.2.O escritório e base de apoio da CONTRATADA deverá ter estrutura suficiente e adequada para abrigar todas as atividades administrativas e operacionais necessárias a administração e plena execução dos serviços de manutenção e adequação contratados.

3.2. Mão-de-Obra

- 3.2.1.O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, deverão está determinada e organizada seguindo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 3.2.2.A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Gestão Operacional para acompanhamento dos serviços objeto deste documento, durante toda a duração do Contrato quadro de colaboradores devidamente habilitados e competentes com no mínimo:
- 3.2.3.(CBO 2142-05) – 1 (um) Engenheiro Civil
- 3.2.4.(CBO 2143-05) – 1 (um) Engenheiro Eletricista

Ⓢ



3.2.5.A CONTRATADA deverá disponibilizar para prestação dos serviços objeto deste documento, durante toda a duração do Contrato, quadro de colaboradores devidamente habilitados e competentes de Apoio Operacional com no mínimo:

3.2.6.(CBO 7156-10) - 1 (um) Eletricista de redes elétricas de baixa tensão

3.2.7.(CBO 7241-10) - 1 (um) Bombeiro Hidráulico

3.2.8.(CBO 7233-10) - 1 (um) Pintor

3.2.9.(CBO 7152-10) - 1 (um) Pedreiro

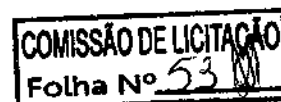
3.2.10. (CBO 7711-05) - 1 (um) Marceneiro

3.2.11. (CBO 7170-20) – 2 (dois) Auxiliares de Pedreiro

3.2.12. (CBO 9112-05) – 1 (um) Mecânico de Refrigeração

3.2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo equipe que atenda simultaneamente até 8 (quatro) Ordens de Serviço, independentemente da quantidade de demanda ou quantidade de ocorrências de cada ordem de serviço.

3.2.14. Sempre que necessário para o atendimento dos serviços demandados pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá disponibilizar tantos profissionais quantos forem necessários das especialidades adequadas ao escopo dos serviços em questão.



3.3. Atendimento

3.3.1.O atendimento deverá abranger as atividades programas, planejadas e não planejadas.

3.3.2.A CONTRATADA deverá garantir o atendimento as Ordens de Serviço Planejado no prazo máximo de 72 h após a identificação e emissão da Ordem de Serviço sem limites de ordens de serviços.

3.3.3.A CONTRATADA deverá garantir atendimento emergencial para Demandas de Urgência, com prazo máximo de 02(duas) horas para atendimento após a identificação e comunicação da demanda.

3.3.4.A CONTRATADA deverá garantir funcionamento do escritório em horário comercial, finais de semana e atendimento em plantão 24h por dia, 7 dias por semana, para eventos emergenciais, acessado por número de telefonia celular com suporte para mensagem, garantindo o acesso sem interrupção aos serviços contratados.

3.3.5.A CONTRATADA deverá garantir toda e qualquer mão-de-obra, insumo, equipamento, instrumento e ferramenta necessários a plena execução dos serviços de manutenção e adequação contratados, em tempo hábil ao atendimento das Demandas.

3.3.6.A composição de seus custos deverá considerar o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Início e término da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, desde que respeitado o limite de 8 horas e 48 minutos diários e de 44 horas semanais. Tal flexibilidade deverá observar a carga horária diária e semanal e não ensejará o pagamento de horas extras.

3.3.7.Os serviços serão prestados nas Unidades indicadas no presente Termo de Referência, podendo haver acréscimos ou supressão de unidades de acordo com a expansão ou integração de usos e ocupações, sem prejuízo as condições Contratadas.

3.3.8.A CONTRATADA assume conhecer todos os serviços necessários a implantação de programa de manutenção e adequação predial de todas as tipologias e componentes a qual esse Termo de Referência aborda.

3.3.9.O preposto não poderá ser um dos funcionários da Equipe de Apoio Operacional.

3.3.10. O preposto deverá ser instruído quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas.

3.3.11. Eventuais substituições deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal à Contratante, mediante aprovação da Administração e por meio do preenchimento do Termo de Nomeação de Preposto.

3.3.12. Ao preposto caberá as seguintes atribuições:

①



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 34

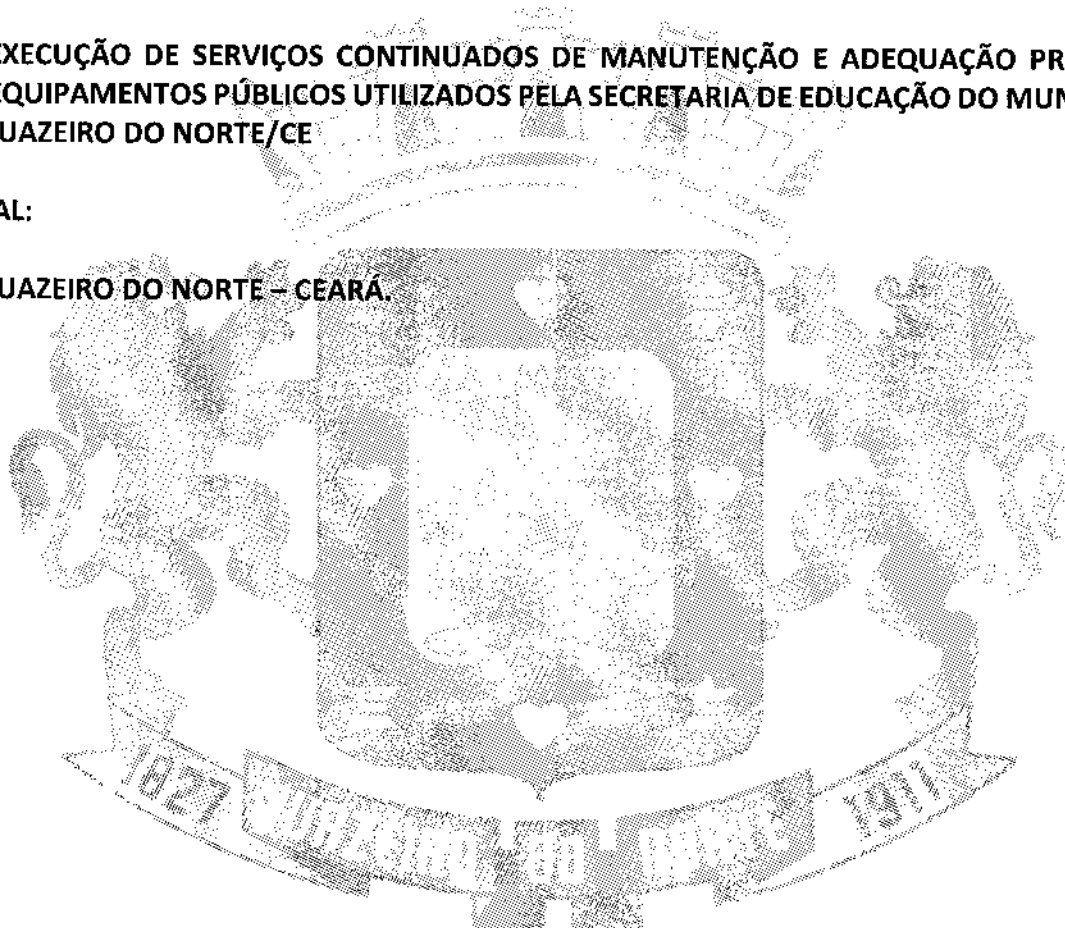
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MANUTENÇÃO E ADEQUAÇÃO PREDIAL EM EQUIPAMENTOS PÚBLICOS UTILIZADOS PELA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

LOCAL:

JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ.



✍



1. JUSTIFICATIVA



- 1.1. Garantir a manutenção e adequação sistêmica e ampla de todas as interfaces presentes em prédios públicos, edificações, praças e afins, preservando as estruturas, instalações e equipamentos, visando a adequada oferta de disponibilidade de funcionamento para todos os usuários;
- 1.2. Garantir a disponibilidade do uso e ocupação favorecendo a qualidade para atendimento das necessidades da população, servidores e operadores dos prédios públicos, edificações, praças e afins;
- 1.3. Requalificar, através de técnicas de manutenção e adequação, as condições de prédios públicos, edificações, praças e afins, visando a garantia plena do funcionamento destas peças;
- 1.4. Garantir a qualidade do desempenho de materiais, estruturas, operação de prédios públicos, edificações, praças e afins, mantendo a atenção na segurança da população e servidores;
- 1.5. Promover a constância do funcionamento e operação de prédios públicos, edificações, praças e afins, dentro dos horários de frequência de utilização, através da qualificação de planejamento de ações de manutenção que permitam o agendamento das intervenções para períodos fora do horário convencional de funcionamento, uso e ocupação;
- 1.6. Possibilitar a contínua e permanente atualização de prédios públicos, edificações, praças e afins, através de programas de adequação predial como o foco na revisão e atualização de layouts e espaços.

2. DEFINIÇÕES

- 2.1. ADEQUAÇÃO PREDIAL: Serviços realizados para adequação de layouts e áreas internas, sem ampliação de áreas externas, com o objetivo de modernização e atualização de prédios públicos, edificações, praças e afins.
- 2.2. CONSERVAÇÃO: Atividades técnicas e administrativas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes da edificação.
- 2.3. CONTRATADA: Empresa proponente vencedora do certame licitação com a qual se assinou o Contrato.
- 2.4. CONTRATANTE: Prefeitura de Juazeiro do Norte – Ceará
- 2.5. DEMANDA: Serviços identificados que precisam ser atendidos de acordo com o Contrato.
- 2.6. DEMANDAS DE URGÊNCIA: Situações que necessitam de atendimento imediato, cuja a ocorrência traga risco a saúde, paralisação de serviços essenciais ou prejuízo material ou imaterial a Contratante, tendo os prazos de atendimento previstos neste documento.
- 2.7. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS): São os exigidos pelos órgãos governamentais de segurança e medicina do trabalho, para execução dos serviços, tais como: capacetes, botas, luvas de segurança, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas demais equipamentos de proteção que atendam de acordo com cada categoria de risco ocasionado por toda e qualquer atividade desempenhada, visando a perfeita execução dos serviços com segurança.
- 2.8. EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAS: São peças utilizadas na manutenção, tais como amperímetros, voltímetros, multímetros, termômetros, chaves, alicates e demais peças de suporte e apoio a perfeita execução dos serviços.
- 2.9. EQUIPE DE MANUTENÇÃO: Corpo técnico e administrativo fornecido pela Contratada com o objetivo de atender a todas as demandas de manutenção e adequação de prédios públicos, edificações, praças e afins.
- 2.10. FISCAL DE CONTRATO: É o representante da administração, especialmente designado, na forma dos Art's. 67 e 73 da lei no. 8666/93, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
- 2.11. MANUTENÇÃO: Conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características e desempenho. Dentre essas atividades incluem-se: ensaios, testes, calibrações, limpeza

(Handwritten mark)



geral, pinturas, reconstituições, substituições, de peças ou equipamentos desgastados, reorganização, adaptação de componentes, entre outros.

- 2.12. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.
- 2.13. **MANUTENÇÃO PREDITIVA:** Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise, utilizando-se de meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva.
- 2.14. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.
- 2.15. **ORDEM DE SERVIÇO:** É o documento utilizado pela administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefa relativas à execução do contrato de prestação de serviço e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado de acordo com o solicitado.
- 2.16. **ORDEM DE SERVIÇO PLANEJADO:** É o documento utilizado pela administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefa relativas à execução do contrato de prestação de serviço e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado de acordo com o solicitado, cuja a emissão se dá de modo ordinário e planejado.
- 2.17. **PRODUTOS OU RESULTADOS:** São os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução dos serviços contratados.
- 2.18. **RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL:** Relatório contendo os serviços executados, medições, memória de cálculo, fotos coloridas detalhadas e demais informações em quantidade e qualidade necessárias a identificação e aferição de todos os serviços realizados.
- 2.19. **SISTEMA:** Conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, aos quais, utilizando seu desempenho individual, contribuem para uma mesma função.

3. ESTRUTURA FUNCIONAL

3.1. Escritório e Base de Apoio

- 3.1.1.A CONTRATADA deve manter escritório e base de apoio operacional, em endereço localizado no município de Juazeiro do Norte, Ceará, durante todo o período de vigência do contrato, comprovando através de contrato de locação de imóvel ou termo de posse ou de cessão de uso de imóvel onde deverá ser implantado tal escritório e base de apoio.
- 3.1.2.O escritório e base de apoio da CONTRATADA deverá ter estrutura suficiente e adequada para abrigar todas as atividades administrativas e operacionais necessárias a administração e plena execução dos serviços de manutenção e adequação contratados.

3.2. Mão-de-Obra

- 3.2.1.O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, deverão está determinada e organizada seguindo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 3.2.2.A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Gestão Operacional para acompanhamento dos serviços objeto deste documento, durante toda a duração do Contrato quadro de colaboradores devidamente habilitados e competentes com no mínimo:
- 3.2.3.(CBO 2142-05) – 1 (um) Engenheiro Civil
- 3.2.4.(CBO 2143-05) – 1 (um) Engenheiro Eletricista

Ⓢ



- 3.2.5.A CONTRATADA deverá disponibilizar para prestação dos serviços objeto deste documento, durante toda a duração do Contrato, quadro de colaboradores devidamente habilitados e competentes de Apoio Operacional com no mínimo:
- 3.2.6.(CBO 7156-10) - 1 (um) Eletricista de redes elétricas de baixa tensão
- 3.2.7.(CBO 7241-10) - 1 (um) Bombeiro Hidráulico
- 3.2.8.(CBO 7233-10) - 1 (um) Pintor
- 3.2.9.(CBO 7152-10) - 1 (um) Pedreiro
- 3.2.10. (CBO 7711-05) - 1 (um) Marceneiro
- 3.2.11. (CBO 7170-20) – 2 (dois) Auxiliares de Pedreiro
- 3.2.12. (CBO 9112-05) – 1 (um) Mecânico de Refrigeração
- 3.2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo equipe que atenda simultaneamente até 8 (quatro) Ordens de Serviço, independentemente da quantidade de demanda ou quantidade de ocorrências de cada ordem de serviço.
- 3.2.14. Sempre que necessário para o atendimento dos serviços demandados pela CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá disponibilizar tantos profissionais quantos forem necessários das especialidades adequadas ao escopo dos serviços em questão.



3.3. Atendimento

- 3.3.1.O atendimento deverá abranger as atividades programas, planejadas e não planejadas.
- 3.3.2.A CONTRATADA deverá garantir o atendimento as Ordens de Serviço Planejado no prazo máximo de 72 h após a identificação e emissão da Ordem de Serviço sem limites de ordens de serviços.
- 3.3.3.A CONTRATADA deverá garantir atendimento emergencial para Demandas de Urgência, com prazo máximo de 02(duas) horas para atendimento após a identificação e comunicação da demanda.
- 3.3.4.A CONTRATADA deverá garantir funcionamento do escritório em horário comercial, finais de semana e atendimento em plantão 24h por dia, 7 dias por semana, para eventos emergenciais, acessado por número de telefonia celular com suporte para mensagem, garantindo o acesso sem interrupção aos serviços contratados.
- 3.3.5.A CONTRATADA deverá garantir toda e qualquer mão-de-obra, insumo, equipamento, instrumento e ferramenta necessários a plena execução dos serviços de manutenção e adequação contratados, em tempo hábil ao atendimento das Demandas.
- 3.3.6.A composição de seus custos deverá considerar o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Início e término da jornada de trabalho serão flexíveis, dependendo das necessidades da Administração, desde que respeitado o limite de 8 horas e 48 minutos diários e de 44 horas semanais. Tal flexibilidade deverá observar a carga horária diária e semanal e não ensejará o pagamento de horas extras.
- 3.3.7.Os serviços serão prestados nas Unidades indicadas no presente Termo de Referência, podendo haver acréscimos ou supressão de unidades de acordo com a expansão ou integração de usos e ocupações, sem prejuízo as condições Contratadas.
- 3.3.8.A CONTRATADA assume conhecer todos os serviços necessários a implantação de programa de manutenção e adequação predial de todas as tipologias e componentes a qual esse Termo de Referência aborda.
- 3.3.9.O preposto não poderá ser um dos funcionários da Equipe de Apoio Operacional.
- 3.3.10. O preposto deverá ser instruído quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento de normas internas.
- 3.3.11. Eventuais substituições deverão ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação formal à Contratante, mediante aprovação da Administração e por meio do preenchimento do Termo de Nomeação de Preposto.
- 3.3.12. Ao preposto caberá as seguintes atribuições:



- 3.3.12.1. Coordenar e orientar as atividades dos funcionários na prestação dos serviços.
- 3.3.12.2. Prestar todas as informações necessárias aos funcionários para que os serviços de manutenção sejam realizados com qualidade.
- 3.3.12.3. Manter atualizada a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, comunicando ao fiscal do contrato qualquer alteração.
- 3.3.12.4. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em situações de emergência.
- 3.3.12.5. Receber e atender as solicitações da Administração quanto à substituição/reposição de funcionários, uniformes, materiais e equipamentos etc.
- 3.3.12.6. Ter pleno conhecimento das atividades realizadas pelos funcionários.
- 3.3.12.7. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários sob sua responsabilidade e comunicar imediatamente ao fiscal do contrato todas as faltas, atrasos, etc.
- 3.3.12.8. Prestar informações ao fiscal do contrato.
- 3.3.12.9. Atender prontamente as solicitações da Contratante.
- 3.3.12.10. O preposto deverá tomar ciência dos relatórios de fiscalização, ofícios, atas de reunião e outros documentos necessários à eficaz comunicação entre Contratada e Contratante.
- 3.3.12.11. O preposto deverá sempre comunicar ao fiscal do contrato sobre as ocorrências cujas soluções não sejam de sua alçada e que possam acarretar dificuldades no desenvolvimento dos serviços.
- 3.3.12.12. Comunicar à Contratante a ocorrência de toda e qualquer irregularidade e anormalidade constatada na prestação do serviço.
- 3.3.12.13. Efetuar o registro formal das ocorrências extraordinárias e das ocorrências de urgência.
- 3.3.12.14. Comunicar à Contratante sobre a necessidade das Equipes de Apoio para a realização de serviços que não possam ser solucionados pela Equipe Residente.
- 3.3.13. O preposto deverá ter capacidade para tomar providências administrativo operacionais, ou, subsidiariamente, recepcionar, encaminhar e intermediar as demandas junto à Contratada.
- 3.3.14. A empresa contratada deverá orientar os seus funcionários na adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, em atendimento ao artigo, dentre as quais: redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva de material reciclável, destinação ambiental adequada de lâmpadas, pilhas, baterias usadas ou inservíveis, e respeito às Normas Brasileiras - NBR sobre resíduos sólidos, líquidos e gasosos.
- 3.3.15. Também deverão ser implementados, quando aplicáveis, os requisitos ambientais de normas e legislações vigentes.
- 3.3.16. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme modelo ANEXO 01.

4. MODELO DE GESTÃO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 4.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
- 4.2. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 4.3. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 4.4. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 4.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 4.7. A satisfação do público usuário.



- 4.8. A Contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato Relatório Técnico Mensal – RTM, que deverá conter:
 - 4.9. Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
 - 4.10. Medições efetuadas ao término dos serviços preventivos;
 - 4.11. Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados com indicação das pendências que demandam de solução por parte da Contratante;
 - 4.12. Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;
 - 4.13. Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
 - 4.14. Sugestões sobre reparos preventivos e corretivos, ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
 - 4.15. Fotos coloridas e detalhadas de todos os serviços executados com data, hora e geolocalização;
 - 4.16. Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem;
 - 4.17. Lista e peças e componentes necessários a manutenção dos equipamentos, sistemas e instalações.
 - 4.18. Além do citado relatório, a Contratante poderá, a qualquer tempo, exigir a apresentação de relatórios complementares sobre questões específicas envolvidas na prestação dos serviços.
5. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva contidos neste processo licitatório apresentam como base os serviços especificados nas tabelas de fontes de preços:
- UNIFICADA DA SEINFRA-CE - TABELA 027 NÃO DESONERADA - PLANOS DE SERVIÇOS E INSUMOS.
 - TABELA SINAPI-CE 03/2023 NÃO DESONERADA

Disponíveis gratuitamente nos endereços eletrônicos:

- SEINFRA 027 NÃO Desonerada - <https://www.seinfra.ce.gov.br/tabela-de-custos/>
- SINAPI-CE 03/2023 NÃO Desonerada - <https://www.caixa.gov.br/site/paginas/downloads.aspx>

OBSERVAÇÕES:

- 1-Caso a contratada seja optante pelo sistema de tributação DESONERADO deverá, além da compatibilização dos encargos sociais e insumos com base na tabela SEINFRA 27.1 (desonerada), apresentar as composições de BDI, Encargos Sociais e documentos comprobatórios dos percentuais adotados.
- 2- Utilizar e compatibilizar encargos sociais e insumos com na tabela SEINFRA 27 não desonerada, segue modelo anexo abaixo.

R



ENCARGOS SOCIAIS - HORISTAS E MENSALISTAS - TABELA SEINFRA 027			
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TABELA 027(Onerada)	
		HORISTAS %	MENSALISTAS %
A	ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS	36,80	36,80
A1	INSS	20,00	20,00
A2	SESI	1,50	1,50
A3	SENAI	1,00	1,00
A4	INCRA	0,20	0,20
A5	SEBRAE	0,60	0,60
A6	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	2,50
A7	SEGURO DE ACIDENTES	3,00	3,00
A8	FGTS	8,00	8,00
B	ENCARGOS SOCIAIS C/ INCIDÊNCIA DE A	44,41	16,46
B1	DESCANSO SEMANAL REMUNERADO	17,84	0,00
B2	FERIADOS	3,71	0,00
B3	AUXILIO ENFERMIDADE	0,87	0,67
B4	13º SALÁRIO	10,80	8,33
B5	LICENÇA PATERNIDADE	0,07	0,06
B6	FALTAS JUSTIFICADAS	0,72	0,56
B7	DIAS DE CHUVAS	1,55	0,00
B8	AUXILIO ACIDENTE DE TRABALHO	0,11	0,08
B9	FÉRIAS GOZADAS	8,71	6,73
B10	SALÁRIO MATERNIDADE	0,03	0,03
C	ENCARGOS SOCIAIS S/ INCIDÊNCIA DE A	14,73	11,38
C1	AVISO PRÉVIO INDENIZADO	5,40	4,17
C2	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,13	0,10
C3	FÉRIAS INDENIZADAS	4,85	3,75
C4	DEPOSITO DE RECISÃO S/ JUSTA CAUSA	3,90	3,01
C5	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,45	0,35
D	REINCIDÊNCIAS DE UM GRUPO SOBRE O OUTRO	16,82	6,43
D1	REINCIDÊNCIA DE GRUPO A SOBRE GRUPO B	16,34	6,06
D2	REINCIDÊNCIA DE GRUPO A SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO E REINCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,48	0,37
TOTAL (A+B+C+D)		112,76	71,07



OBS: De acordo com o Acórdão 2622/2013 utilizar os respectivos BDI's para obras Construção de Edifícios, Fornecimento de Materiais e Equipamentos, seguem modelos anexos abaixo:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 61

FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS			
COMPOSIÇÃO DA TAXA DE BDI SERVIÇOS			
TCU - ACORDÃO 2622/2013			
Ordem	Item Componente do BDI	Sigla	Taxa(%)
1)	Garantia	G	0,30%
2)	Risco	R	0,56%
3)	Despesas Financeiras	DF	0,85%
4)	Administração Central	AC	1,50%
5)	Lucro	L	3,50%
6)	Tributos	I	3,65%
Grupo A		Lucro	
	Lucro Bruto		3,50%
			Total do Grupo A(%) = 3,50%
Grupo B		Garantia e Despesas Indiretas	
S	Seguro de taxas		0,30%
R	Taxa de Riscos		0,56%
G	Garantia		0,30%
AC	Administração Central		1,50%
DF	Despesas financeiras		0,85%
			Total do Grupo B(%) = 3,51%
Grupo C		Impostos/Tributos	
	PIS		0,65%
	COFINS		3,00%
	ISS		0,00%
			Total do Grupo C(%) = 3,65%
Fórmula de Cálculo do BDI			
$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$			
TOTAL (%)			11,22%



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 02/11

CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS
COMPOSIÇÃO DA TAXA DE BDI SERVIÇOS
TCU - ACORDÃO 2622/2013

Ordem	Item Componente do BDI	Sigla	Taxa(%)
1)	Garantia	G	0,40%
2)	Risco	R	0,97%
3)	Despesas Financeiras	DF	1,00%
4)	Administração Central	AC	3,00%
5)	Lucro	L	6,16%
6)	Tributos	I	6,65%
Grupo A		Lucro	
	L	Lucro Bruto	6,16%
			Total do Grupo A(%) = 6,16%
Grupo B		Garantia e Despesas Indiretas	
	S	Seguro de taxas	0,40%
	R	Taxa de Riscos	0,97%
	G	Garantia	0,40%
	AC	Administração Central	3,00%
	DF	Despesas financeiras	1,00%
			Total do Grupo B(%) = 5,77%
Grupo C		Impostos/Tributos	
		PIS	0,65%
		COPINS	3,00%
		ISS	3,00%
	I		Total do Grupo C(%) = 6,65%
Fórmula de Cálculo do BDI			
$BDI = \frac{(1 + AC + S + R + G)(1 + DF)(1 + L)}{(1 - I)} - 1$			
TOTAL (%)			20,34%

Q



5.1 ESCOPO DOS SERVIÇOS



Descrição

- 5.1.1 SERVIÇOS PRELIMINARES
- 5.1.2 MOVIMENTO DE TERRA
- 5.1.3 SERVIÇOS AUXILIARES
- 5.1.4 OBRAS DE DRENAGEM
- 5.1.5 ARGAMASSAS
- 5.1.6 FUNDAÇÕES E ESTRUTURAS
- 5.1.7 CONTENÇÕES
- 5.1.8 PAREDES E PAINÉIS
- 5.1.9 ESQUADRIAS E FERRAGENS
- 5.1.10 VIDROS
- 5.1.11 COBERTURA
- 5.1.12 IMPERMEABILIZAÇÃO
- 5.1.13 PROTEÇÃO TÉRMICA
- 5.1.14 REVESTIMENTOS
- 5.1.15 PISOS
- 5.1.16 INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS
- 5.1.17 SERVIÇOS OPERACIONAIS
- 5.1.18 INST. ELÉTRICAS, TELEFONIA, LÓGICA, SOM E SISTEMAS DE CONTROLE
- 5.1.19 PINTURA
- 5.1.20 TRANSPORTES PARA OBRAS RODOVIÁRIAS
- 5.1.21 URBANIZAÇÃO/PAISAGISMO
- 5.1.22 MUROS E FECHAMENTOS
- 5.1.23 SISTEMA DE AR CONDICIONADO
- 5.1.24 REDE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÁS NATURAL
- 5.1.25 ACESSIBILIDADE A EDIFICAÇÕES E ESPAÇOS
- 5.1.26 SERVIÇOS DIVERSOS

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 6.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 6.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

☺



- 6.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 6.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 6.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - 6.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 6.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 6.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 6.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 6.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 6.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 6.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 6.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 6.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 6.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 6.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 6.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Garantir atendimento as ordens de serviço sem limite de quantidade e tipologia de equipes técnicas, atendendo de modo simultâneo e contínuo todas as ordens de serviços emitidas.
- 7.2. Garantir o atendimento para casos emergenciais, cujo critério será estabelecido exclusivamente pela CONTRATANTE, em no máximo 2h após a emissão de ordem de serviço.
- 7.3. Garantir o atendimento aos casos ordinários, cujo critério será estabelecido exclusivamente pela CONTRATANTE, em até 72 h após a emissão da ordem de serviço.
- 7.4. Manter linha de atendimento 24 h, 7 dias por semana, em regime de plantão.
- 7.5. Manter e-mail de conexão para envio de ordem de serviço 24 h, 7 dias por semana, em regime de plantão.
- 7.6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de



- fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 7.8. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
 - 7.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 7.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e de acordo com classificação CBO;
 - 7.11. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
 - 7.12. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
 - 7.13. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes;
 - 7.14. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
 - 7.14.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 7.14.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
 - 7.14.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 7.14.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 7.14.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
 - 7.15. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
 - 7.16. A empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - 7.17. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato;
 - 7.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as



- obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 7.18.1. Não serão incluídas na Planilhas de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 7.20. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.20.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 7.21. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.22. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.25. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 7.25.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.25.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 7.25.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 7.26. Manter preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, observando-se o disposto Neste Termo de Referência.

AP



- 7.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.28. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 7.28.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.28.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 7.28.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 7.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.32. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 7.33. Comunicar formalmente à Receita Federal do Brasil a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 7.33.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação
- 7.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.35. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.36. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 7.37. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.38. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



- 7.39. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 7.40. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.41. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 7.42. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015 e municipais vigentes.
- 7.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 7.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.45. Assegurar à Contratante:
- 7.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 7.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 7.46. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;
- 7.46.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 7.46.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 7.46.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.47. Disponibilizar o ferramental mínimo e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme Apêndice II deste Termo de Referência, sendo a guarda destes de sua exclusiva responsabilidade. O valor do ferramental e equipamentos empregados deverão ser orçados e seus custos previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços(CPU) da empresa contratada.
- 7.47.1. Manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos disponibilizados, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato os que sofreram danos.
- 7.48. Apresentar para aprovação da Contratante, nos primeiros 30 (trinta) dias da vigência do contrato, o cronograma de manutenções preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, os tipos de manutenção (semestral e anual) e os meses previstos para a sua execução. As manutenções anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros seis meses do contrato.

Φ



- 7.49. Anualmente, proceder à análise de qualidade do ar, com emissão de laudo técnico, conclusivo, com a indicação de micro-organismos encontrados e possível constatação da existência de fungos patogênicos e de fundos anemófilos alergênicos. Para os quantitativos encontrados acima dos limites permitidos deverá ser indicado o processo de higienização (limpeza dos aparelhos, dutos e dos ambientes) e/ou desinfecção dos aparelhos de ar-condicionado por meio de produtos específicos.
- 7.50. Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, Apêndice I do termo de referência, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a Contratante.
- 7.51. Executar os serviços que impliquem desligamentos de energia, água e outros que possam comprometer o normal funcionamento das Unidades Administrativas, nos dias ou horários em que não houver expediente na Unidade, ou no caso de força maior, executá-los no menor tempo possível com a presença de responsável técnico e Equipe de Apoio, até o restabelecimento da normalidade.
- 7.52. Apresentar à Contratante, antes do início dos serviços, os funcionários ou empresas que serão subcontratadas, e quando for o caso, a inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, com a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.
- 7.53. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e outros órgãos competentes.
- 7.54. Inventariar as instalações e equipamentos, e apresentá-los em até 90 (noventa) dias após o início dos serviços, em meio magnético e impresso em papel, cujos registros cadastrais deverão conter, no mínimo:
- 7.54.1. A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características etc.
- 7.54.2. A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.
- 7.55. Manter atualizados os registros cadastrais das instalações e equipamentos abrangidos pelo presente contrato, gerar as ordens de serviços das rotinas de manutenção previstas, instruir e gerar o Relatório Técnico Mensal - RTM. Ao final do contrato, os registros cadastrais atualizados deverão ser entregues, em meio magnético e/ou papel, à Contratante.
- 7.56. Apresentar Relatório Técnico Mensal - RTM, conforme apêndice III deste Termo de Referência.
- 7.57. Cumprir as normas e Instruções Normativas, especialmente o que segue:
- 7.57.1. utilizar materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 7.57.2. utilização obrigatória de agregados reciclados, sempre que existir a oferta;
- 7.57.3. destinar adequadamente as pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 7.58. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução do desperdício/menor poluição.
- 7.59. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional de nível superior indicado pela Contratada na fase de habilitação da licitação. O responsável técnico somente poderá ser substituído por profissionais com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da Contratante;
- 7.60. Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a Contratante.
- 7.61. Acompanhar, nos dias de expediente normal da repartição, o consumo de água e energia elétrica do prédio onde estiver localizada a Equipe Residente, e propor, se for o caso, medidas para racionalização do consumo dos mesmos.
- 7.62. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

A



- 7.63. Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência, de modo a não comprometer o funcionamento das Unidades Administrativas.
- 7.64. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes, independentemente de subcontratações.
- 7.65. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.
- 7.66. Obter todas as licenças, autorizações e franquias quando necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com o ônus dos emolumentos prescritos em lei.
- 7.67. Manter a composição da Equipe de Gestão Operacional e das Equipes de Apoio.
- 7.68. Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, casas de bombas, sala de manutenção, etc.
- 7.69. Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 7.70. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a devida comprovação de responsabilidade, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 7.71. Fornecer à Contratante, antes do início da prestação dos serviços e sempre que houver alteração dos dados, a relação dos empregados integrantes das Equipes, acompanhadas de comprovação da capacitação profissional e cópia do documento de identidade.
- 7.72. Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos seus empregados.
- 7.73. Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da Contratada portando volumes ou objetos sem a devida autorização da Contratante e liberação no posto de vigilância da Contratante.
- 7.74. Apresentar à Contratante, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de início dos serviços, a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica relativa a todos os serviços constantes do objeto do contrato e referente ao período de duração do mesmo, inclusive quanto aos serviços que venham a ser subcontratados.
- 7.75. Apresentar a Equipe de Apoio Operacional devidamente uniformizada. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a seus empregados.
- 7.76. Comprovar, quando exigido pela Contratante, o fornecimento, ao pessoal envolvido no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo que todos os custos referentes a benefícios previstos na mesma, deverão ser, obrigatoriamente, pagos aos empregados.
- 7.77. Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente. No caso de indicação de mais de um profissional, todos deverão participar como responsáveis técnicos da execução, de acordo com as suas atribuições profissionais.
- 7.78. Caso a Contratada necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar proposta de substituição de profissional para aprovação da Contratante, que será feita por escrito, fundamentada e instruída com as provas necessárias à comprovação da situação que se apresentar. Concomitantemente, deverá ser apresentada proposta para aprovação de novo profissional, que deverá ter experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada pelo seu acervo técnico.
- 7.79. Providenciar o transporte, destinação e descarte dos resíduos, detritos, materiais e entulhos resultantes da prestação de serviço, observando a legislação ambiental pertinente.



7.80. Havendo mudança de endereços da Contratante, no todo ou em parte, a Contratada deverá continuar com a prestação dos serviços, sem ônus para a Contratante.

8. DO FERRAMENTAL MÍNIMO E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar ferramental mínimo e equipamentos de qualidade conforme estabelecidas no Apêndice II deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, de acordo com as seguintes disposições:

10.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

10.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

10.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

10.3.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

*



- 10.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 10.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 10.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 10.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 10.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 10.7.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 10.7.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
- 10.7.3.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 10.7.3.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 10.7.3.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 10.7.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 10.7.4. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 10.7.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 10.7.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- 10.7.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 10.7.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 10.7.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 10.7.5. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 10.7.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 10.7.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 10.7.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS década empregado dispensado;

A



- 10.7.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 10.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 10.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 10.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados deverão ser apresentados.
- 10.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil.
- 10.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.
- 10.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação da Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 10.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 10.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
11. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 11.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 11.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- 11.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 11.4. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- 11.5. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 11.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 11.6.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.6.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
- 11.6.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- 11.6.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 11.7. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 11.7.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço salvo o caso de legislação que altere;



- 11.7.2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 11.7.3. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.8. Fiscalização diária:
- 11.8.1. Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 11.8.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- 11.8.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 11.9. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 11.10. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 11.11. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as condições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 11.12. Ao final de 1 (um) ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 11.13. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:
- 11.13.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 11.13.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- 11.13.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 11.13.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 12.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 12.3. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 12.4. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.



- 12.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 12.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 12.7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 12.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 12.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 12.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 12.11. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 12.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 12.13. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 12.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 12.15. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 12.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (dias) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 13.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 13.3.1. o prazo de validade;
 - 13.3.2. a data da emissão;

A

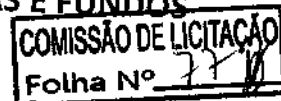



- 13.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 13.3.4. o período de prestação dos serviços;
- 13.3.5. o valor a pagar; e
- 13.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 13.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 13.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 13.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 13.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 13.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 13.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 13.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.11. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

A



LISTA DE UNIDADES E PRÉDIOS PÚBLICOS POR SECRETARIAS E FUNDOS



1. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
 - 1.1.1. Procuradoria Geral do Município - PGM.
Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL
Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-147
2. **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INOVAÇÃO**
 - 2.1.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEDECI
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da Secretaria
Endereço: Rua 15 de novembro, s/n, Bairro São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-480
3. **SECRETARIA DE TURISMO E ROMARIA**
 - 3.1.1. Secretaria Municipal de Turismo e Romaria - SETUR.
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.
Endereço: Anfiteatro do Centro Multiuso - Rua Interventor Francisco Erivanio Cruz, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-015.
4. **CONTROLADORIA E OUVIDORIA**
 - 4.1.1. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município de Juazeiro do Norte/CE, - CGM
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.
Endereço: Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 135, Ed. Central Park Comercial, 2º andar, salas 202, 203 e 204, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-162.
5. **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**
 - 5.1.1. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania – SESP
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE DA SECRETARIA
Endereço: Rua Beata Maria de Araújo, s/n, Bairro Romeirão, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-720
 - 5.1.2. Guarda Civil Metropolitana – GCM
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE GCM
Endereço: Rua Beata Maria de Araújo, s/n, Bairro Romeirão, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-720.
 - 5.1.3. Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE DEMUTRAN
Endereço: Rua Antônio Mota Diniz, 02, Bairro Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-415
6. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
 - 6.1.1. Secretaria de Administração - SEAD. 
Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL.



Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63.050-500.



6.1.2. Secretaria de Administração - SEAD.

Descrição do Órgão a ser atendido: Almoxarifado (Anexo).

Endereço: Avenida Doutor Floro Bartolomeu, 1027A, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.016-015

7. SECRETARIA DE FINANÇAS

7.1.1. Secretaria de Finanças - SEFIN.

Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL.

Endereço Praça Dirceu Figueiredo, s/nº - Centro, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63050-500.

7.1.2. Secretaria de Finanças - SEFIN.

Descrição do Órgão a ser atendido: Tesouraria e Contabilidade (Anexo).

Endereço Avenida Deputado Leão Sampaio 1748, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte - CE, CEP: 63040-000.

8. GABINETE

8.1.1. Gabinete do Prefeito - GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: TIRO DE GUERRA - 10.005

Endereço: Av. 31 de Março, s/n, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-820

8.1.2. Gabinete do Prefeito - GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: JUNTA MILITAR

Endereço: Rua do Seminário, 656, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-457

8.1.3. Gabinete do Prefeito - GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: PAÇO MUNICIPAL

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-147

8.1.4. Gabinete do Prefeito - GAB

Descrição do Órgão a ser atendido: NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Endereço: Praça Dirceu Figueiredo, s/n, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-147

9. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

9.1.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura- SEINFRA.

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.

Endereço: Av. Ailton Gomes, 2431, 2º andar, Pirajá, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.033-027

9.1.2. Secretaria Municipal de Infraestrutura- SEINFRA.

Descrição do Órgão a ser atendido: GARAGEM

Endereço: Rua do Seminário, 460, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-145

10. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

A



- 10.1.1. Autarquia Municipal de Meio Ambiente de Juazeiro do Norte – AMAJU
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da AMAJU.
Endereço: Rua Francisca Paula Bezerra, 1109 - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.030-190
Secretaria Municipal de Meio ambiente e Serviços Públicos - SEMASP.
Descrição do Órgão a ser atendido: CEMITÉRIO SÃO JOÃO BATISTA
Endereço: Av. Crescente, 33, Leandro Bezerra de Menezes, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.035-200.
- 10.1.2. Secretaria Municipal de Meio ambiente e Serviços Públicos - SEMASP.
Descrição do Órgão a ser atendido: CEMITÉRIO DO SOCORRO
Endereço: Rua Santa Luzia, 1722, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-010.

11. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

- 11.1.1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.
Endereço: Rua Monsenhor Esmeraldo, SN, Franciscanos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-020
- 11.1.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: BOLSA FAMILIA CAD UNICO.
Endereço: Rua Monsenhor Esmeraldo, SN, Franciscanos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-020
- 11.1.3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS SÃO GONÇALO
Endereço: Rua Inês Pereira, s/n, Vila São Gonçalo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-010
- 11.1.4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: BANCO DE ALIMENTOS.
Endereço: Av. Virgílio Távora, 987, Timbaúbas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-735
- 11.1.5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CASA DE ACOLHIMENTO (CASA ABRIGO).
Endereço: RUA VALTOMIRO MARCAL, 856, Triângulo - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-020
- 11.1.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CASA DO POVO
Endereço: Rua São Paulo, 1474, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-262
- 11.1.7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: 1º CONSELHO TUTELAR
Endereço: Rua do Cruzeiro, 575, Centro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-212
- 11.1.8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: 2º CONSELHO TUTELAR



Endereço: Rua 15 de Novembro, 104, São Miguel - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-480

11.1.9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST
Descrição do Órgão a ser atendido: CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL-CREAS.

Endereço: Rua Santa Cecília, 220, Socorro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-255

11.1.10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: RESTAURANTE POPULAR

Endereço: Rua do Cruzeiro, s/n, Centro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-212

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRM CENTRO REFERENCIA DA MULHER

Endereço: Rua Delmiro Gouveia, 688, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-216

11.1.11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS FREI DAMIÃO

Endereço: Rua José Sargento Marculino, s/n, Frei Damião - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63046-165

11.1.12. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS CAMPO ALEGRE

Endereço: Rua José Martins Filho, s/n, Campo Alegre - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.046-165

11.1.13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS TIMBAUBAS

Endereço: Rua João Paulo 1º, 620, Timbaubas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63028-330

11.1.14. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: TELECENTRO

Endereço: Rua João Paulo 1º, 620, Timbaubas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63028-330

11.1.15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS PALMERINHA

Endereço: Rua Antônio Cruz Macedo, s/n, Palmerinha - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.024-100

11.1.16. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS AEROPORTO

Endereço: Rua Joaquim da Cruz, s/n, Vila São Francisco, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.021-000

11.1.17. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.

Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS JOÃO CABRAL

Endereço Rua Perpétua Carneiro da Cunha, 926, João Cabral, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.051-140



- 11.1.18. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS HORTO
Endereço: Rua Padre Jesú Flor, s/n, Horto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-170
- 11.1.19. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS JARDIM GONZAGA
Endereço: Rua Arnóbio Barcelar Caneca, 1863, Jardim Gonzaga, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-270
- 11.1.20. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CRAS TRIÂNGULO
Endereço: Rua Diva de Carvalho, 650, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.046-070
- 11.1.21. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: POLO DE CONVIVÊNCIA
Endereço: Rua Renan Filinto Carvalho, 105, Frei Damião, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.043-490
- 11.1.22. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: POUSSADA SOCIAL
Endereço: Rua São José, 509, Centro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-032
- 11.1.23. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: CENTRAL DE LIBRAS / CENTRO POP
Endereço: AV. Leandro Bezerra, 157, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-252
- 11.1.24. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITARIA
Endereço: Rua Renan Filinto Carvalho, 188, Frei Damião, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.043-490
- 11.1.25. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITÁRIA
Endereço: Rua do Horto, s/n, Horto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-010
- 11.1.26. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITÁRIA
Endereço: Rua Das Flores, s/n, João Cabral, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.051-150
- 11.1.27. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SEDEST.
Descrição do Órgão a ser atendido: COZINHA COMUNITÁRIA
Endereço: Rua João Balbino, 154, Vila Nova, Juazeiro do Norte, CE, CEP: 63.028-210
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos - SEMASP.
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da SEMASP.
Endereço: Avenida Ailton Gomes, s/n, Parque Ecológico das Timbaúbas - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.033-027



12. SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE

12.1.1. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE / GINÁSIO POLIESPORTIVO.

Endereço: Rua Catulo da Paixão Cearense, s/n, Triângulo, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.044-162

12.1.2. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV

Descrição do Órgão a ser atendido: CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS (CEU'S).

Endereço: Rua Joaquim Leandro de Souza, s/n, Pedrinhas, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.018-100

12.1.3. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV

Descrição do Órgão a ser atendido: QUADRA PROFESSOR SANTANA (MUNICIPAL).

Endereço: Rua Santa Isabel, s/n, São Miguel, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-555

12.1.4. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SEJUV

Descrição do Órgão a ser atendido: ARENINHA TIMBAÚBAS

Endereço: Avenida Humberto Bezerra, s/n, Timbaúbas, Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.028-268.

13. SECRETARIA DE CULTURA

13.1.1. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEAGRI

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da SEAGRI.

Endereço: Rua 15 de novembro, s/n, São Miguel, Juazeiro do Norte - CE - CEP 63010-480

13.1.2. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.

Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE da SECULT

Endereço: Rua Antônio Valter Honorato Teles, SN, José Geraldo Cruz - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.033-030

13.1.3. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.

Descrição do Órgão a ser atendido: BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DR. POSSIDONIO DA SILVA BEM.

Endereço: Rua Santo Agostinho, 300, Centro - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.010-167

13.1.4. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.

Descrição do Órgão a ser atendido: TEATRO MUNICIPAL MARQUISE BRANCA.

Endereço: Av. Padre Cícero, S/N, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-295

13.1.5. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.

Descrição do Órgão a ser atendido: REFESA.

Endereço: Av. Prefeito Carlos Cruz, 1901, São Miguel - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.020-025

13.1.6. Secretaria Municipal de Cultura - SECULT.

Descrição do Órgão a ser atendido: PARQUE DE EVENTOS PADRE CÍCERO.



Endereço: Rua Carlos Alberto Alves Quirino, S/N, Nas proximidades do Campo Alegre e Planalto-
Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.048-060

14. SECRETARIA DE SAÚDE

- 14.1.1. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: SEDE.
Endereço: Rua José Marrocos - SN, Salesianos - Juazeiro do Norte, CE - CEP: 63.050-245
- 14.1.2. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 01.
Endereço: Sítio São Gonçalo, Marrocos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.084-000
- 14.1.3. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 04.
Endereço: Sítio Sabiá/Gavião, s/n, Gavião e Sabiá, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.000-000
- 14.1.4. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 50.
Endereço: Sítio Junco e Taquari, s/n Taquari/Junco, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.000-000.
- 14.1.5. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 52.
Endereço: Rua Manoel Gouveia da Silva, 110, Carité, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.180-000.
- 14.1.6. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Centro de Dermatologia.
Endereço: Rua Tabelião João Machado, s/n, Salesianos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.700-004.
- 14.1.7. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: CEREST.
Endereço: Rua Tabelião João Machado, s/n, Salesianos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.700-004
- 14.1.8. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: CAPS I.
Endereço: Rua Manoel Miguel dos Santos, 125-A, Lagoa Seca, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-150.
- 14.1.9. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: CAPS AD III.
Endereço: Av. Leandro Bezerra, 335, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-252.
- 14.1.10. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Policlínica Municipal (Estefânia) Infectologia.
Endereço: Rua São Pedro s/n, Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-322.
- 14.1.11. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU. A



- Descrição do Órgão a ser atendido: Hospital Municipal Maria Amélia Bezerra de Menezes
Endereço: Rua São Paulo, 2215, Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-316.
- 14.1.12. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: CEO Municipal.
Endereço: Rua dos Ourives, s/n, Franciscanos, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-401.
- 14.1.13. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Centro de Zoonoses.
Endereço: Rua Tenente Raimundo Rocha, s/n, Planalto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-360.
- 14.1.14. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Central de Abastecimento Farmacêutica - CAF.
Endereço: Rua Tabelação Machado, s/n, Santa Tereza, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-400.
- 14.1.15. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 02.
Endereço: Vila Padre Cícero, Palmeirinha, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.180-000
- 14.1.16. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 03.
Endereço: Rua do Horto, 385, Horto I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-010.
- 14.1.17. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 18/24.
Endereço: Av. Carlos Cruz, s/n, Pio XII I / Pio XII II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-510
- 14.1.18. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 29.
Endereço: Rua Santa Rosa, 496, Socorro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.011-038
- 14.1.19. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 30.
Endereço: Rua Padre Medeiros, 235, Juvêncio Santana, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.016-140.
- 14.1.20. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 45.
Endereço: Rua Antônio Gonçalves Torres, 22, Vila Três Marias, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.180-000.
- 14.1.21. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 49.
Endereço: Rua dos Pombos, s/n, Horto II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-170.
- 14.1.22. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 13/36.



Endereço: Rua José Sabino, 540, Antônio Vieira I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-145

- 14.1.23. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 15/25/38.
Endereço: Rua Sta. Clara, 400, Salesianos I, Salesianos II, Salesianos IV, Juazeiro do Norte, CE.
CEP: 63.050-212
- 14.1.24. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 17/28.
Endereço: Rua Odílio Figueiredo, 224, Romeirão I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-740
- 14.1.25. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 27.
Endereço: Rua São Damião, 364, Sta. Tereza I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-360
- 14.1.26. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 37.
Endereço: Rua Marieta França de Menezes, s/n Salesianos - III, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-245
- 14.1.27. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 59.
Endereço: Rua Professora Maria Pedrina, s/n, Salesianos V, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-190.
- 14.1.28. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 60/71.
Endereço: Av. do Agricultor, s/n (ao Lado Do Vapt-vupt), Centro I, Centro II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-140.
- 14.1.29. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 22
Endereço: Rua Pedro Guilherme, s/n, Vila Fátima, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.013-110.
- 14.1.30. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 26.
Endereço: Rua São Bento, 1167, Franciscanos I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.020-050
- 14.1.31. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 34, 42, 68, 70.
Endereço: Rua Terezinha Feliz de Jesus, s/n, Pirajá I, Pirajá II, Pirajá III, Pirajá IV, José Geraldo da Cruz II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.033-260.
- 14.1.32. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 40, 66.
Endereço: Rua São Francisco, 1164 A, São Miguel I, São Miguel II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.010-215.



- 14.1.33. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 41, 54, 55, 56.
Endereço: Rua Campos Elísio, s/n, Pirajá, Franciscanos II, Franciscanos III, Santa Tereza II, Frei Jeremias, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.020-150
- Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 06.
Endereço: Av. Castelo Branco, s/n C/ Rua 125, Novo Juazeiro, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.031-182
- 14.1.34. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 14, 57.
Endereço: Rua Assis Sobreira, 169, Timbaúba I, Timbaúbas II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.030-070.
- 14.1.35. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 21.
Endereço: Rua Francisca Pereira Lopes, 385, Pedrinhas/ Vila São Francisco, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.018-030.
- 14.1.36. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 31.
Endereço: Rua Cícera Patrícia Costa, 500, Leandro Bezerra / Aeroporto, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.035-100.
- 14.1.37. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 62, 63.
Endereço: Rua Joaquim Leandro de Sousa, s/n, Vila Nova I, Vila Nova II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.018-100
- 14.1.38. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 67.
Endereço: Av. Senador Virgílio Távora, s/n, Timbaúbas III, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.028-352
- 14.1.39. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde MCMV - AEROPORTO.
Endereço: Rua Rita de Sousa, s/n, Conjunto Tenente Coelho, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.051-260.
- 14.1.40. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde MCMV - BETOLÂNDIA.
Endereço: Rua Fausto Guimarães, s/n, Galpão, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.100-000.
- 14.1.41. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde MCMV - S. SEBASTIÃO.
Endereço: Rua Projetada, 11, São Sebastião, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.018-029



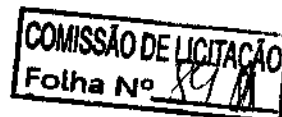
- 14.1.42. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 08/82
Endereço: Rua Gonçalves Sobreira, s/n, Tiradentes I, Tiradentes II, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.031-320
- 14.1.43. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 23, 53, 65, 78.
Endereço: Rua Capitão Domingos, s/n, Limoeiro I, Limoeiro II, Limoeiro III, Limoeiro IV, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.030-220.
- 14.1.44. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 32/33.
Endereço: Rua Antônio Dias Sobreira, s/n, Pio XII III, Pio XII IV, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.028-050.
- 14.1.45. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 46/73
Endereço: Rua Ivani Feitosa, s/n, Tiradentes III, Tiradentes IV, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.031-140.
- 14.1.46. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 48/74.
Endereço: Rua Joaquim Leandro, s/n, José Geraldo da Cruz, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.018-100.
- 14.1.47. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 05/80.
Endereço: Rua Vereador Raimundo José da Silva, s/n, Frei Damião I, Frei Damião V, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.041-620.
- 14.1.48. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 07.
Endereço: Rua Manoel Miguel dos Santos, s/n, Jardim Gonzaga e Lagoa Seca I, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-150.
- 14.1.49. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 10, 81.
Endereço: Rua Cícero Gonçalves s/n, Conjunto São José, São José - I, Frei Damião - IV, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.024-320
- 14.1.50. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 16, 43.
Endereço: Rua Renan Felinto de Carvalho, s/n, Frei Damião II, Frei Damião III, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.043-300.
- 14.1.51. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 47/61/72.
Endereço: Rua Luiz Soares, s/n, São José III, Vila Real / Frei Damião, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.024-720.



- 14.1.52. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 58.
Endereço: Rua Arnóbio Barcelar Caneca, s/n, Jardim Gonzaga / Lagoa Seca, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-270.
- 14.1.53. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 09, 39.
Endereço: Av. Paraíba, 1203, João Cabral I, João Cabral IV, João Cabral VI, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-670.
- 14.1.54. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 11, 79.
Endereço: Rua José Domingo, 100, Triângulo I, Triângulo V, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.024-560.
- 14.1.55. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 19, 51, 69.
Endereço: Rua Senhor do Bomfim, 562, João Cabral I, João Cabral II, João Cabral III, João Cabral V, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.050-290.
- 14.1.56. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 12.
Endereço: Rua Fracia Maria Martins, s/n, Betolândia / Brejo Seco, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.036-030.
- 14.1.57. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 20, 35, 44.
Endereço: Rua Eng. José Batista s/n, Triângulo II, Triângulo III, Triângulo IV, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.040-750.
- 14.1.58. Secretaria Municipal de Saúde - SESAU.
Descrição do Órgão a ser atendido: Unidade Básica de Saúde 64.
Endereço: Rua Francisco Medeiros da Silva, 1190, Campo Alegre, Juazeiro do Norte, CE. CEP: 63.012-150.

15. RELAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS

- 15.1.1. PRAÇA CAP. AVIADOR SAMUEL WAGNER MARQUES DE ALMEIDA
AV. VÍRGILIO TÁVORA EM FRENTE AO AEROPORTO REGIONAL DO CARIRI
BAIRRO-AEROPORTO
- 15.1.2. PRAÇA JOEDSON HUMBERTO FIGUEIREDO
AV. VIRGÍLIO TÁVORA PRÓXIMO ANTES DO AEROPORTO EM FRENTE AO AERoclUBE
BAIRRO-AEROPORTO"
- 15.1.3. PRAÇA JOSÉ BOA VENTURA DE SOUZA
RUA SILVINO PEREIRA LIMA COM RUA PEDRO MATOS NETO EM FRENTE À CAPELA
BAIRRO-JOSÉ GERALDO DA CRUZ



- 15.1.4. PRAÇA JOSÉ BEZERRA LIMA
RUA GILVANI CIRILO DE SOUZA COM RUA COMERCIANTE JOÃO CECÉ
BAIRRO-JOSÉ GERALDO DA CRUZ
- 15.1.5. PRAÇA MÃE RAINHA (JOSÉ GERALDO DA CRUZ)
RUA MARIA DE LOURDES PIMENTEL COM RUA OTONIO LIRA CRUZ
BAIRRO-JOSÉ GERALDO DA CRUZ
- 15.1.6. PRAÇA M^ª ALVES BEZERRA
RUA CÍCERA PATRÍCIA DA COSTA COM RUA ELEUTÉRIO TAVARES DE LIRA
BAIRRO-LEANDRO BEZERRA
- 15.1.7. PRAÇA DO PARQUE SÃO GERALDO
FINAL DA RUA CÍCERA PATRÍCIA (TERMINA DE ÔNIBUS)
BAIRRO-LEANDRO BEZERRA
- 15.1.8. PRAÇA DOROTEU SOBREIRA DA CRUZ
RUA SÃO BENEDITO COM RUA VEREADOR JOSÉ RODRIGUES
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.9. PRAÇA GERALDO ROCHA SOBREIRA
RUA VEREADOR ANTÔNIO BRÁS COM RUA ESTELITA SILVA
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.10. PRAÇA DR. GENEFLIDES MATOS
RUA VEREADOR ANTÔNIO
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.11. PRACINHA EDUARDO GRANJEIRO FERNANDES (DUDU)
RUA VALDEMAR FURTADO LEITE COM RUA CAPITÃO DOMINGOS
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.12. PRAÇA DONA JOAQUINA VICÊNCIA ROMANA
RUA RAFAEL XAVIER OLIVEIRA, COM ALAMEDA JUAZEIRO
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.13. PRAÇA INDUSTRIAL ADERSON BORGES DE CARVALHO
RUA OLGIVI MAGALHÃES DE MELO COM A AV. CASTELO BRANCO
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.14. PRAÇA MANOEL VIEIRA DA SILVA "PRAÇA DA PROMESSA"
RUA MANOEL LUIZ COSTA COM RUA SINHARINHA GRANJA
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.15. PRAÇA ROGÉRIO OLIVIERI CAVALCANTE (NOVO JUAZEIRO)
RUA FISCAL LUIZ FERNANDES COIMBRA COM AV. CASTELO BRANCO, LADO OESTE DA EEFM
TIRADENTES
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 90

- 15.1.16. PRAÇA DR. ANTÔNIO YONI RODRIGUES
AV. CASTELO BRANCO, NO ENTORNO DA IGREJA MENINO JESUS DE PRAGA
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.17. PRAÇA MONSENHOR AZARIAS SOBREIRA LOBO
AVENIDA JOSÉ BEZERRA COM RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
BAIRRO-TIMBAÚBAS
- 15.1.18. PRAÇA TEODORO DE JESUS GERMANO "DORO GERMANO
RUA RUI BARBOSA COM AV. HUMBERTO BEZERRA
BAIRRO-TIMBAÚBAS"
- 15.1.19. PRAÇA JOSÉ DE AMORIM DA SILVA
RUA ROQUE ANTÔNIO DOS SANTOS, PRÓXIMO A RUA FRANCISCO DIAS SOBREIRA
BAIRRO-TIRADENTES
- 15.1.20. PRAÇA AISSA MARIA DE OLIVEIRA
RUA RAIMOLDO BENDER COM RUA CEL. MANOEL GERMANO
BAIRRO-TIRADENTES
- 15.1.21. PRAÇA (LOTEAMENTO SÃO SEBASTIÃO I E II)
LOCALIZADO NO LOTEAMENTO SÃO SEBASTIÃO I E II
BAIRRO-PROFESSORA MARIA GELI DE SÁ BARRETO
- 15.1.22. PRAÇA JOAQUIM JOSÉ MASCARENHAS
SÍTIO CARÁS DO UMARÍ
BAIRRO-SÍTIO CARÁS DO UMARÍ
- 15.1.23. PRAÇA DO SÍTIO SÃO GONÇALO (MANOEL MIGUEL)
PRAÇA DO SÍTIO SÃO GONÇALO
BAIRRO-SÍTIO SÃO GONÇALO"
- 15.1.24. PRAÇA JOAQUIM DO NASCIMENTO
SÍTIO TAQUARI
BAIRRO-SÍTIO TAQUARI
- 15.1.25. PRAÇA CAP. AVIADOR SAMUEL WAGNER MARQUES DE ALMEIDA
AV. VÍRGILIO TÁVORA EM FRENTE AO AEROPORTO REGIONAL DO CARIRI
BAIRRO-AEROPORTO
- 15.1.26. PRAÇA JOEDSON HUMBERTO FIGUEIREDO (AEROPORTO)
AV. VIRGÍLIO TÁVORA PRÓXIMO ANTES DO AEROPORTO EM FRENTE AO AEROCLUBE
BAIRRO-AEROPORTO
- 15.1.27. PRAÇA M^a ALVES BEZERRA
RUA CÍCERA PATRÍCIA DA COSTA COM RUA ELEUTÉRIO TAVARES DE LIRA
BAIRRO-LEANDRO BEZERRA
- 15.1.28. PRAÇA DO PARQUE SÃO GERALDO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 92/11

FINAL DA RUA CICERA PATRICIA (TERMINAL DE ÔNIBUS)
BAIRRO-LEANDRO BEZERRA

- 15.1.29. PRAÇA DOROTEU SOBREIRA DA CRUZ
RUA SÃO BENEDITO COM RUA VEREADOR JOSÉ RODRIGUES
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.30. PRAÇA GERALDO ROCHA SOBREIRA
RUA VEREADOR ANTÔNIO BRÁS COM RUA ESTELITA SILVA
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.31. PRAÇA DR. GENEFLIDES MATOS
RUA VEREADOR ANTÔNIO
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.32. PRACINHA EDUARDO GRANJEIRO FERNANDES (DUDU)
RUA VALDEMAR FURTADO LEITE COM RUA CAPITÃO DOMINGOS
BAIRRO-LIMOEIRO
- 15.1.33. PRAÇA DONA JOAQUINA VICÊNCIA ROMANA
RUA RAFAEL XAVIER OLIVEIRA, COM ALAMEDA JUAZEIRO
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.34. PRAÇA INDUSTRIAL ADERSON BORGES DE CARVALHO
RUA OLGIVI MAGALHÃES DE MELO COM A AV. CASTELO BRANCO
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.35. PRAÇA MANOEL VIEIRA DA SILVA "PRAÇA DA PROMESSA"
RUA MANOEL LUIZ COSTA COM RUA SINHARINHA GRANJA
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.36. PRAÇA ROGÉRIO OLIVIERI CAVALCANTE (NOVO JUAZEIRO)
RUA FISCAL LUIZ FERNANDES COIMBRA COM AV. CASTELO BRANCO, LADO OESTE DA EEFM
TIRADENTES
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.37. PRAÇA DR. ANTÔNIO YONI RODRIGUES
AV. CASTELO BRANCO, NO ENTORNO DA IGREJA MENINO JESUS DE PRAGA
BAIRRO-NOVO JUAZEIRO
- 15.1.38. MONSENHOR AZARIAS SOBREIRA LOBO
AVENIDA JOSÉ BEZERRA COM RUA NOSSA SENHORA DO CARMO
BAIRRO-TIMBAÚBAS
- 15.1.39. PRAÇA TEODORO DE JESUS GERMANO "DORO GERMANO"
RUA RUI BARBOSA COM AV. HUMBERTO BEZERRA
BAIRRO-TIMBAÚBAS"
- 15.1.40. PRAÇA JOSÉ DE AMORIM DA SILVA



RUA ROQUE ANTÔNIO DOS SANTOS, PRÓXIMO A RUA FRANCISCO DIAS SOBREIRA
BAIRRO-TIRADENTES

- 15.1.41. PRAÇA AISSA MARIA DE OLIVEIRA
RUA RAIMOLDO BENDER COM RUA CEL. MANOEL GERMANO
BAIRRO-TIRADENTES
- 15.1.42. PRAÇA (LOTEAMENTO SÃO SEBASTIÃO I E II)
LOCALIZADO NO LOTEAMENTO SÃO SEBASTIÃO I E II
BAIRRO-PROFESSORA MARIA GELI DE SÁ BARRETO
- 15.1.43. PRAÇA DR. ALCEU SOBREIRA DE FIGUEIREDO
RUA ANTÔNIO GONDIM SOBREIRA COM RUA ANTÔNIA PEREIRA DA SILVA
BAIRRO-AURELIANO PEREIRA"
- 15.1.44. PRAÇA MARIA SILVIA DE OLIVEIRA
CAMPO ALEGRE
BAIRRO-CAMPO ALEGRE
- 15.1.45. PRAÇA PADRE CÍCERO
RUA PADRE CÍCERO COM RUA SÃO FRANCISCO
BAIRRO-CENTRO
- 15.1.46. PRAÇA DIRCEU INÁCIO DE FIGUEIREDO (CENTRO)
RUA SÃO PEDRO, EM FRENTE AO PALÁCIO JOSÉ GERALDO DA CRUZ
BAIRRO-CENTRO
- 15.1.47. PRAÇA LEANDRO BEZERRA DE MENEZES
AV. CARLOS CRUZ COM RUA VICENTE PATU
BAIRRO-CENTRO
- 15.1.48. PRAÇA MONSENHOR PEDRO ESMERALDO
RUA SÃO PEDRO COM RUA DA MATRIZ
BAIRRO-CENTRO
- 15.1.49. PRAÇA ANTÔNIO CORREIA CELESTINO
ENTRE A AV DO AGRICULTOR E A RUA JOAQUIM ROMÃO BATISTA
BAIRRO-CENTRO"
- 15.1.50. PRAÇA JOSINO EUCLIDES ARARUNA
AV. MONSENHOR JOVINIANO BARRETO, SUL DA EEF PADRE CÍCERO
BAIRRO-FÁTIMA
- 15.1.51. PRAÇA JOSÉ GERALDO DA CRUZ/ ESTAÇÃO
AV. CARLOS CRUZ COM RUA MONSENHOR ESMERALDO
BAIRRO-FRANCISCANOS
- 15.1.52. PRAÇA MONSENHOR JOVINIANO BARRETO
AV. AIRTON SENNA COM A RUA MONSENHORES MERALDO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha N° 92



BAIRRO-FRANCISCANOS



- 15.1.53. PRAÇA PROFESSORA NORMA RIBEIRO MENDONÇA
RUA PIMPIM ALMEIDA COM AV. AIRTON SENNA
BAIRRO-FRANCISCANOS
- 15.1.54. PRAÇA DA JUVENTUDE
LOTEAMENTO CICEROPOLIS
BAIRRO-FREI DAMIÃO
- 15.1.55. PRAÇA PROARES
BAIRRO-FREI DAMIÃO
- 15.1.56. PRAÇA PADRE FRANCISCO MURILO DE SÁ BARRETO
PRAÇA DO ENTORNO DO MONUMENTO A PADRE CÍCERO, COLINA DO HORTO
BAIRRO-HORTO
- 15.1.57. PRAÇA ANTÔNIO VIEIRA (HORTO)
CAMINHO DO HORTO, EM FRENTE À CRECHE DAYSE SAMPAIO
BAIRRO-HORTO
- 15.1.58. PRAÇA FELIPE NERI DA SILVA
RUA PADRE MANOEL GERMANO COM RUA JOSÉ SEBASTIÃO CARVALHO
BAIRRO-JARDIM GONZAGA
- 15.1.59. PRAÇA AMÉLIA FRANCISCA DUARTE (JARDIM GONZAGA)
RUA JOSÉ BEZERRA CHAVES COM RUA MARIA OLÉSIA NASCIMENTO ARARUNA
BAIRRO-JARDIM GONZAGA
- 15.1.60. PRAÇA JOSÉ ADONES CALLO
RUA JAIME DORCY COM RUA DAS FLORES
BAIRRO-JOÃO CABRAL
- 15.1.61. PRAÇA JOSÉ ILÂNIO COUTO GONDIM
AV. LEÃO SAMPAIO COM RUA JOSÉ DE MATOS FRANÇA
BAIRRO-LAGOA SECA
- 15.1.62. PRAÇA PREFEITO ANTONIO CONSERVA FEITOSA
RUA DR. MAURO SAMPAIO COM A AV. PRESIDENTEMEDICI
BAIRRO-LAGOA SECA
- 15.1.63. PRAÇA MANOEL GERMANO (LAGOA SECA)
RUA DR. NEY COM RUA PADRE MANOEL GERMANO
BAIRRO-LAGOA SECA
- 15.1.64. PRAÇA ENGº PAULO MAURÍCIO CASTELO BRANCO SAMPAIO
RUA MANOEL PIRES COM AV. PRESIDENTE MÉDICI
BAIRRO-LAGOA SECA

A



- 15.1.65. PRAÇA RADIALISTA FRANCISCO ALAN PAIVA (LAGOA SECA)
RUA DR. LUCIANO TORRES DE MELO COM RUA GENÁRIO OLIVEIRA EM
BAIRRO-LAGOA SECA
- 15.1.66. PRAÇA POETA SILVIO GRANGEIRO (LAGOA SECA)
RUA DOUTOR BELÉM DE FIGUEIREDO
BAIRRO-LAGOA SECA
- 15.1.67. PRAÇA BÁRBARA CARDOSO
SÍTIO PALMEIRINHA
BAIRRO-PALMEIRINHA
- 15.1.68. PRAÇA JOSEFA GOMES RAMOS DA SILVA (PIO XIII)
RUA 7 DE SETEMBRO, EM FRENTE A CAPÉLA DA IMACULADA CONCEIÇÃO
BAIRRO-PIO XII
- 15.1.69. PRAÇA DR. GREGÓRIO CALLOU (PIRAJÁ)
AV. AILTON GOMES COM RUA RUI BARBOSA
BAIRRO-PIRAJÁ
- 15.1.70. PRAÇA NICOLAU MONTEIRO DE MÁCEDO
RUA OTÁVIO AIRES COM RUA DO LIMOEIRO
BAIRRO-PIRAJÁ
- 15.1.71. PRAÇA TIBÉRIO CÉSAR CABRAL (PIRAJÁ)
RUA CAPITÃO COIMBRA COM AV. AILTON GOMES
BAIRRO-PIRAJÁ
- 15.1.72. PRAÇA ALAMEDA CORONEL FRANCISCO FILGUEIRA CRUZ
AV. CASTELO BRANCO EM FRENTE AO 2º BPM
BAIRRO-ROMEIRÃO
- 15.1.73. PRAÇA UNIAS MENANDRO FILGUEIRAS
RUA JOSÉ ANDRADE DE LAVOR COM AV. SALGUEIRO
BAIRRO-ROMEIRÃO
- 15.1.74. PRAÇA DO SANTUÁRIO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS (SALESIANOS)
RUA PADRE CÍCERO, NO ENTORNO DO SANTUÁRIO DO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS
BAIRRO-SALESIANOS
- 15.1.75. PRAÇA INDUSTRIAL ADERSON TAVARES BEZERRA
RUA PROFESSORA MARIA PEDRINA
BAIRRO-SALESIANOS
- 15.1.76. PRAÇA ENGº CARLOS ALBERTO BEZERRA
PROLONGAMENTO DA AV. DR. FLORO
BAIRRO-SALGADINHO
- 15.1.77. PRAÇA DR. EDWARD TEIXEIRA FÉRRER (SANTA TEREZA, PRAÇA DA BÍBLIA)
AV. CASTELO BRANCO COM RUA SÃO PAULO





BAIRRO-SANTA TEREZA

- 15.1.78. PRAÇA FREI DAMIÃO (SANTA TEREZA)
RUA SÃO DAMIÃO COM RUA SENHORA SANTANA
BAIRRO-SANTA TEREZA
- 15.1.79. PRAÇA ANTÔNIO RIBEIRO DE MELO
AV. CASTELO BRANCO COM RUA JOSÉ DE ALENCAR
BAIRRO-SANTA TEREZA
- 15.1.80. PRAÇA DESEMBARGADOR JUVÊNCIO SANTANA (SÃO MIGUEL)
RUA CONCEIÇÃO COM RUA 15 DE NOVEMBRO
BAIRRO-SÃO MIGUEL
- 15.1.81. PRAÇA MONSENHOR DR. MANOEL CORREIA DE MACEDO
RUA SANTA LUZIA COM RUA CONCEIÇÃO
BAIRRO-SÃO MIGUEL
- 15.1.82. PRAÇA CÔNEGO CLIMÉRIO (SOCORRO)
RUA SANTA CECÍLIA COM RUA SANTA LUZIA
BAIRRO-SOCORRO
- 15.1.83. PRAÇA CORONEL JOSÉ PEDRO DA SILVA
AV. LEANDRO BEZERRA COM RUA DA UNIÃO
BAIRRO-SOCORRO
- 15.1.84. PRAÇA PRESIDENTE JOSÉ SARNEY (SOCORRO)
AV. MONSENHOR JOVINIANO NO BARRETO, SUL DO EEF PADRE CÍCERO
BAIRRO-SOCORRO
- 15.1.85. PRAÇA PADRE SILVINO MOREIRA DIAS (SOCORRO)
EM FRENTE À REITORIA DO SOCORRO
BAIRRO-SOCORRO
- 15.1.86. PRAÇA SENADOR CARLOS JEREISSATE
AV. MOSENHOR JOVINIANO BARRETO COM AV. LEANDRO BEZERRA
BAIRRO-SOCORRO
- 15.1.87. PRAÇA VEREADOR RAIMUNDO DE SÁ DE SOUZA
RUA CAROLINO SALVIANO DE SOUZA COM AV. JOAQUIM ROMÃO BATISTA
BAIRRO-TRÊS MARIAS
- 15.1.88. PRAÇA DA VILA TRÊS MARIAS (TRÊS MARIAS)
RUA MARIA PEREIRA DE MOURA COM RUA MANOEL ALEXANDRE DAMASCENO
BAIRRO-TRÊS MARIAS
- 15.1.89. PRAÇA JOSÉ FEIJÓ DE SÁ
AV. PADRE CÍCERO EM FRENTE AO HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI
BAIRRO-TRIÂNGULO



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 908

- 15.1.90. PRAÇA CANTOR NELSON GONÇALVES
RUA JOSÉ ANDRADE DE LAVOR EM FRENTE AO TERMINAL RODOVIÁRIO
BAIRRO-TRIÂNGULO
- 15.1.91. PRAÇA ANTÔNIO FRANÇOIS TAVARES LOPES
RUA PADRE ALCÂNTARA COM RUA LUCIANO TEÓFILO
BAIRRO-TRIÂNGULO
- 15.1.92. PRAÇA SEMINÁRIO BATISTA (TRIÂNGULO)
AV. PADRE CÍCERO – CALÇADÃO AO LADO DO CARIRI GARDEN SHOPPING
BAIRRO-TRIÂNGULO
- 15.1.93. E DEMAIS PRAÇAS NO MUNICÍPIO.



Ⓢ



**APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA
PLANO DE MANUTENÇÃO**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Folha Nº 9/11

1. INSTALAÇÕES CIVIS

- 1.1. Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis correspondem às atividades de inspeção e reparos dos componentes e sistemas da edificação e serão executadas mediante rotinas abaixo:
- 1.2. Inspeccionar o estado de conservação das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
- 1.3. Inspeccionar o estado de fixação das pedras e perfis metálicos das fachadas, com reparo dos elementos danificados.
- 1.4. Inspeccionar os vidros das fachadas, portas e janelas, com reparo dos elementos danificados.
- 1.5. Verificar o funcionamento, ajuste, alinhamento e lubrificação das portas, fechaduras, janelas, ferragens, molas e amortecedores hidráulicos, com reparo dos elementos danificados.
- 1.6. Colocar massa de calafetar, silicone e borrachas de vedação nas esquadrias.
- 1.7. Inspeccionar persianas, com reparo dos elementos danificados.
- 1.8. Inspeccionar os pisos internos e externos, alvenarias, forros, revestimentos, pinturas, azulejos, lambris de madeira, laminados fenólicos, melamínicos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilização, com reparo dos elementos danificados.
- 1.9. Desmontagem, realocação, substituição e montagem de divisórias.
- 1.10. Realizar a poda e capina das áreas de inserção das edificações e instalações.
- 1.11. Realizar pequenos reparos, como pinturas e serralheria em geral.
- 1.12. Observações:
- 1.13. Os serviços de manutenção e conservação das instalações civis normalmente restringem-se à substituição de elementos quebrados ou deteriorados. Esta substituição deve ser feita após a remoção do elemento falho e da reconstituição original, se assim for o caso, de sua base de apoio, adotando-se, então, o mesmo processo construtivo original da edificação.
- 1.14. Conforme o caso, será necessária a substituição de toda uma área ao redor do elemento danificado, de modo que, na reconstituição do componente, não sejam notadas áreas diferenciadas, manchadas ou de aspecto diferente, bem como seja garantido o mesmo desempenho do conjunto.
- 1.15. Se a deterioração do elemento for derivada de causas ou defeitos de base, deverá esta também ser substituída. Outras causas decorrentes de sistemas danificados de áreas técnicas diversas como hidráulica, elétrica e outras, deverão ser verificadas e sanadas antes da correção das instalações civis.
- 1.16. Os serviços incluirão, ainda, abertura e fechamento de vãos para instalação de sistemas e aparelhos de ar-condicionado tipo janela e split.
- 1.17. A Contratada deverá providenciar, o transporte, destinação e descarte dos detritos/entulhos, observando a legislação ambiental pertinente.

2. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- 2.1. Diversos
 - 2.1.1. Verificar as condições gerais de segurança e funcionamento da subestação, do quadro geral de baixa tensão e dos centros de distribuição.
 - 2.1.2. Efetuar e anotar as leituras do consumo de energia.
 - 2.1.3. Inspeccionar a iluminação interna e externa com substituição de peças avariadas (luminárias, lâmpadas, reatores, soquetes, vidros e acrílicos de proteção, etc).
 - 2.1.4. Efetuar os reparos necessários das fiações, interruptores, tomadas elétricas e alarmes.
 - 2.1.5. Verificar as condições gerais de funcionamento das bombas de recalque e dos quadros elétricos de comando.



- 2.1.6. Operar, ligar e desligar os sistemas de iluminação, conforme a rotina determinada pela Contratante.
 - 2.1.7. Inspeção e conserto, se necessário, do sistema de comandos das portas e portões.
 - 2.1.8. Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais nos quadros gerais e shafts.
 - 2.1.9. Nos prédios onde não houver Equipe Residente, essa rotina deve ser mensal.
 - 2.1.10. Promover os reparos ou consertos detectados nas verificações expostas, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, inclusive à substituição de lâmpadas, reatores, disjuntores, etc., queimados ou avariados.
 - 2.1.11. Promover as modificações e ampliações de pequeno porte nas instalações elétricas.
 - 2.1.12. Promover aumentos de circuitos, desde que a carga a ser instalada não ultrapasse os limites estabelecidos pelas características das instalações e normas técnicas brasileiras.
 - 2.1.13. Promover as substituições de fusíveis, chaves magnéticas e contadores.
 - 2.1.14. Promover, sempre que necessário ou quando recomendado pela Contratante, os reparos ou consertos, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.
- 2.2. Quadro Geral Baixa Tensão (QGBT) e Centros de Distribuição (CD):
- 2.2.1. Efetuar a leitura dos instrumentos de medição e verificar as possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos.
 - 2.2.2. Medir a amperagem dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
 - 2.2.3. Verificar o funcionamento e corrigir eventuais falhas ou aquecimento dos disjuntores termomagnéticos.
 - 2.2.4. Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
 - 2.2.5. Medir a tensão dos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos.
 - 2.2.6. Verificar a concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos.
 - 2.2.7. Verificar e corrigir o aquecimento nos cabos de alimentação.
 - 2.2.8. Limpar, interna e externamente, os quadros.
 - 2.2.9. Inspeccionar os isoladores e conexões.
 - 2.2.10. Verificar a continuidade do aterramento e, caso necessário, corrigir.
 - 2.2.11. Apertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores, etc.
 - 2.2.12. Verificar a resistência do aterramento com base nos limites normatizados.
 - 2.2.13. Verificar a regulagem dos disjuntores gerais.
- 2.3. Isoladores e para-raios:
- 2.3.1. Verificar o estado de conservação das hastes e isoladores.
 - 2.3.2. Verificar a continuidade do cabo terra, tubo de proteção e eletrodo.
- 2.4. Motores elétricos:
- 2.4.1. Medir as correntes de operação e de partida.
 - 2.4.2. Verificar o estado de desgaste das escovas.
 - 2.4.3. Efetuar limpeza geral do motor.
 - 2.4.4. Verificar os mancais, enrolamentos e comutadores.
 - 2.4.5. Inspeccionar o aperto dos parafusos/porcas de fixação.
 - 2.4.6. Verificar a ocorrência de vibrações e ruídos excessivos.
 - 2.4.7. Verificar o ajuste do dispositivo de proteção de sobrecarga.
 - 2.4.8. Verificar as chaves de acionamento.
- 2.5. Iluminação e tomadas:
- 2.5.1. Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
 - 2.5.2. Verificar a rede de tomadas de piso.



- 2.5.3. Inspeccionar a limpeza dos componentes de iluminação interna e externa e limpar, quando for o caso.
- 2.5.4. Verificar o funcionamento das luminárias de iluminação de emergência.
- 2.6. Transformadores:
- 2.6.1. Executar limpeza e aperto dos terminais de AT e BT.
- 2.6.2. Verificar o nível do óleo isolante.
- 2.6.3. Detectar a existência de eventuais vazamentos.
- 2.6.4. Inspeccionar as partes metálicas.
- 2.6.5. Coletar amostra e efetuar análise físico-química do óleo isolante quanto à rigidez dielétrica, tensão interfacial, índice de neutralização e fator de potência a 100 °C.
- 2.6.6. Efetuar análise de gascromatografia do óleo isolante.
- 2.6.7. Executar teste de isolamento (megger).
- 2.6.8. Executar teste de resistência ôhmica de enrolamentos.
- 2.6.9. Executar teste de relação de transformação (TTR).
- 2.7. Seccionadores:
- 2.7.1. Efetuar limpeza e lubrificação dos contatos.
- 2.7.2. Apertar parafusos e terminais.
- 2.7.3. Efetuar teste de isolamento.
- 2.7.4. Medir e registrar a resistência dos contatos.
- 2.8. Redes de aterramento e para-raios (SPDA):
- 2.8.1. Verificar a malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, etc.
- 2.8.2. Verificar a resistência ôhmica, com base nos valores limites normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios.
- 2.8.3. Verificar a resistência das condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores.
- 2.8.4. Manter através de correção química do solo o valor de resistência de aterramento nos valores normatizados para os sistemas de telefonia, lógica/elétrica estabilizada, para-raios e geral dos prédios.
- 2.8.5. Apertar os bornes que ligam as hastes aos cabos.
- 2.8.6. Eliminar corrosão de partes metálicas.
- 2.9. Banco de capacitores
- 2.9.1. Medir e anotar os valores de correntes e tensões.
- 2.9.2. Verificar fixação na base e ligações do cabo terra.
- 2.9.3. Inspeccionar se não há vazamentos.
- 2.9.4. Verificar condições das buchas e caixas metálicas.
- 2.9.5. Eliminar oxidação no painel e nos capacitores.
- 2.9.6. Inspeccionar o estado da chave de acionamento/proteção.
- 2.9.7. Apertar conexões.
- 2.9.8. Limpar todo o conjunto.
- 2.9.9. Avaliar o correto funcionamento do banco de capacitores em conformidade com as instalações, promovendo os ajustes necessários.
- 2.10. Quadro Geral de Baixa Tensão – QGBT:
- 2.10.1. Apertar os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contadores, etc.
- 2.10.2. Ajustar dispositivos de comando dos disjuntores.
- 2.10.3. Aferir instrumentos de medição do painel.



2.10.4. Inspeccionar o isolamento dos condutores.

2.10.5. Medir e registrar a resistência de isolamento dos cabos dos alimentadores.

2.10.6. Verificar a resistência do aterramento, com base nos limites normatizados.

2.10.7. Lubrificar as dobradiças das portas.

2.10.8. Eliminar pontos de ferrugem e corrosão.

2.11. Motores elétricos:

2.11.1. Verificar o estado de desgaste das escovas.

2.11.2. Verificar o estado dos mancais, enrolamentos, comutadores e conectores.

2.12. Contatores:

2.12.1. Efetuar limpeza dos contatos.

2.12.2. Apertar os terminais.

2.12.3. Lubrificar as partes móveis.

2.12.4. Efetuar limpeza da câmara de extinção.

2.12.5. Efetuar ajuste de pressão dos contatos.

2.13. Fios e Cabos:

2.13.1. Testar a isolação.

2.13.2. Inspeccionar a capa isolante.

2.13.3. Inspeccionar temperatura e sobrecargas.

2.13.4. Promover o aperto dos terminais.

3. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, SANITÁRIAS E SISTEMAS DE COMBATE A INCÊNDIO

3.1. Diversos

3.1.1. Verificar o nível de água nos reservatórios inferior e superior.

3.1.2. Verificar o funcionamento das bombas de recalque.

3.1.3. Efetuar e anotar as leituras do consumo de água.

3.1.4. Efetuar revisão de registros, torneiras, metais sanitários e acessórios.

3.1.5. Efetuar revisão de válvulas e caixas de descarga com regulagem do fluxo d'água.

3.1.6. Efetuar revisão do sistema de tubulações, ralos, caixas de gordura e decantação, caixas de inspeção e drenos, incluindo limpeza e desobstrução.

3.1.7. Efetuar revisão, fixação e ajustes dos lavatórios, pias e aparelhos sanitários.

3.1.8. Nos prédios onde não houver Equipe Residente, essa rotina deve ser mensal.

3.2. Reservatórios e bebedouros:

3.2.1. Inspeccionar o medidor de nível, torneira de boia, extravasor e sistema automático de funcionamento das bombas.

3.2.2. Verificar a ventilação do ambiente e das aberturas de acesso.

3.2.3. Efetuar controle do nível de água para detectar vazamentos.

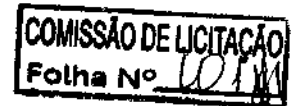
3.2.4. Inspeccionar as tubulações imersas.

3.2.5. Verificar o barrilete.

3.3. Bombas hidráulicas:

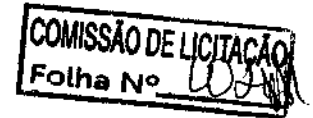
3.3.1. Inspeccionar gaxetas, manômetros e ventilação do ambiente.

A

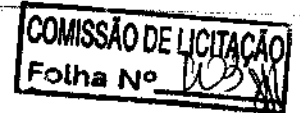


- 3.3.2. Lubrificar rolamentos, mancais e outros.
- 3.3.3. Verificar o funcionamento do comando automático.
- 3.4. Válvulas e caixas de descarga:
 - 3.4.1. Detectar e reparar vazamentos.
 - 3.4.2. Efetuar regulagens e reparos dos elementos componentes.
 - 3.4.3. Efetuar teste de vazamento nas válvulas e caixas de descarga.
- 3.5. Registros, torneiras e metais sanitários:
 - 3.5.1. Detectar e reparar o funcionamento.
 - 3.5.2. Efetuar reparos do vazamento com substituição do material defeituoso.
- 3.6. Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios):
 - 3.6.1. Verificar existência de corrosão.
 - 3.6.2. Detectar e reparar vazamentos.
 - 3.6.3. Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
 - 3.6.4. Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive pintura.
 - 3.6.5. Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
 - 3.6.6. Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
 - 3.6.7. Verificar o estado do hidrômetro.
- 3.7. Esgotos sanitários
- 3.8. Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios):
 - 3.8.1. Verificar existência de corrosão.
 - 3.8.2. Detectar e reparar vazamentos.
 - 3.8.3. Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive pintura.
 - 3.8.4. Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
 - 3.8.5. Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
- 3.9. Ralos e aparelhos sanitários:
 - 3.9.1. Inspeccionar funcionamento.
 - 3.9.2. Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
- 3.10. Caixas coletoras e caixas de gordura:
 - 3.10.1. Efetuar inspeção-geral.
 - 3.10.2. Retirar materiais sólidos depositados.
 - 3.10.3. Retirar os óleos e gorduras.
- 3.11. Águas pluviais
- 3.12. Tubulações (tubos, conexões, fixações e acessórios):
 - 3.12.1. Verificar existência de corrosão.
 - 3.12.2. Inspeccionar vazamentos.
 - 3.12.3. Promover os serviços de limpeza e desobstrução.
 - 3.12.4. Inspeccionar as uniões dos tubos e conexões.
 - 3.12.5. Inspeccionar as tubulações das colunas de água.
 - 3.12.6. Efetuar reparos de trechos e de fixações, inclusive pintura.

A



- 3.13. Ralos e Caixas de Inspeção:
- 3.13.1. Efetuar inspeção de funcionamento.
 - 3.13.2. Executar serviços de limpeza e desobstrução.
- 3.14. Calhas:
- 3.14.1. Efetuar inspeção de vazamentos.
 - 3.14.2. Efetuar serviços de limpeza e desobstrução.
 - 3.14.3. Efetuar inspeção das uniões, calhas e tubos.
 - 3.14.4. Executar pintura das calhas e condutores metálicos.
 - 3.14.5. Efetuar reparos de trechos e de fixações.
 - 3.14.6. Limpar as galerias de captação de águas pluviais.
- 3.15. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.
- 3.16. Instalações de Prevenção Contra incêndio:
- 3.16.1. Extintores portáteis:
 - 3.16.1.1. Verificar e manter livre o acesso aos extintores.
 - 3.16.1.2. Inspeccionar lacres.
 - 3.16.1.3. Verificar estado de conservação e funcionamento de válvulas, gatilhos, mangueiras, difusores, lacres, pinos de segurança e selos da ABNT.
 - 3.16.1.4. Nos extintores de pó químico e de água pressurizada, conferir a indicação do manômetro.
 - 3.16.2. Hidrantes:
 - 3.16.2.1. Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas e sinalizadas adequadamente.
 - 3.16.2.2. Verificar nível da caixa d'água e a reserva de incêndio.
 - 3.16.2.3. Verificar a normalidade do abastecimento de água do sistema e da possível existência de válvulas fechadas ou obstruções na tubulação de fornecimento.
 - 3.16.2.4. Inspeccionar a rede, verificando vazamento nos registros, barriletes, etc.
 - 3.16.2.5. Inspeccionar e reparar as tubulações.
 - 3.16.2.6. Verificar estado de conservação do esguicho, registros, chaves de engate rápido e conexões.
 - 3.16.2.7. Ajustar a abertura e fechamento das portas das caixas de incêndio.
 - 3.16.2.8. Verificar a existência de vazamento nas caixas de incêndio.
 - 3.16.2.9. Verificar e manter as mangueiras acopladas aos registros.
 - 3.16.2.10. Identificar eventuais incrustações e detritos aderidos às paredes internas das tubulações e registros efetuando os reparos necessários.
 - 3.16.2.11. Efetuar limpeza das caixas de incêndio.
 - 3.16.3. Hidrantes:
 - 3.16.3.1. Abrir e fechar os registros para evitar seu grimpamento.
 - 3.16.3.2. Verificar e lubrificar todos os registros e válvulas de controle do sistema.
 - 3.16.3.3. Verificar o estado de conservação dos suportes pendentes, com reaperto ou substituição.
 - 3.16.3.4. Efetuar inspeção e limpeza, quando necessário, da caixa d'água reservada ao sistema.
 - 3.16.3.5. Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema.



3.16.4. Extintores portáteis:

- 3.16.4.1. Efetuar recarga conforme normas da ABNT e, a cada 5 (cinco) anos, efetuar teste hidrostático nos cilindros.

3.16.5. Hidrantes:

- 3.16.5.1. Testar todas as mangueiras a uma pressão mínima de 20 kg/cm².
3.16.5.2. Verificar o estado de conservação do hidrante de passeio quanto à ferrugem, grimpamento do tampão, etc.
3.16.5.3. Corrigir pontos de corrosão na tubulação.
3.16.5.4. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.
3.16.5.5. Testar sempre que solicitado pela Contratante, o sistema de pressurização da escada de emergência.

4. INSTALAÇÕES DE TELEFONIA, LÓGICA, SOM E SISTEMAS DE CONTROLE

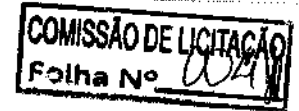
4.1. Rede Lógica

- 4.1.1. Verificar a fixação das tampas das caixas de passagem e tomadas.
4.1.2. Verificar a fixação das tomadas RJ-45 nas caixas.
4.1.3. Efetuar a certificação dos pontos novos de rede instalados ou dos pontos movimentados, na categoria 6e.
4.1.4. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.

4.2. Observações:

- 4.2.1. Considera-se "ponto de rede" o conjunto composto por 1 (um) ponto de lógica (tomada RJ-45) e 1 (uma) extensão elétrica da rede estabilizada com 3 (três) tomadas.
4.2.2. Considera-se "movimentação de ponto de rede existente" a situação em que o ponto de rede lógica e elétrico deverá ser desinstalado de seu local original e reinstalado em outro local, relativamente próximo, utilizando a rede elétrica, canaleta, régua elétrica e tomada RJ-45 existentes, promovendo eventuais extensões dos cabos elétricos e canaletas e, quando possível, o mesmo cabo lógico. A movimentação de ponto de rede não incrementa o número de portas lógicas em uso nos patch-panel. Considera-se "movimentação" mesmo nos casos onde o novo local do ponto de rede obrigar uma substituição total do cabo lógico (uma vez que cabos lógicos UTP não podem ser emendados).
4.2.3. Considera-se "instalação de ponto novo de rede" (acréscimo), a situação em que houver a necessidade de fornecimento de todos os materiais necessários para a instalação do mesmo: canaletas, cabos elétricos e lógicos, régua elétrica, tomada RJ-45, blindagem, etc. A instalação de ponto novo de rede implica em acréscimo no número de portas lógicas em uso nos patch-panel. O procedimento para fornecimento de energia elétrica poderá contemplar a instalação de nova régua elétrica em circuito elétrico existente que apresente folga ou a criação de um circuito novo a partir de Centro de Distribuição até o local indicado.
4.2.4. A padronização de materiais para pontos de rede lógica e elétrica, identificação e sistema de conexão dos cabos lógicos para tomada RJ-45 categoria 6e, será fornecida pela Contratante e deverá ser obedecida pela contratada na movimentação e instalação de novos pontos de rede.

4.3. Estabilizadores e No-breaks



- 4.3.1. Verificar a corrente nas fases R, S, T.
- 4.3.2. Verificar as tensões de entrada e saída entre fases e neutro.
- 4.3.3. Verificar as conexões e fixações.
- 4.3.4. Verificar a frequência e By Pass.

- 4.3.5. Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
- 4.3.6. Testar a atuação das chaves seletoras.
- 4.3.7. Efetuar limpeza dos equipamentos.
- 4.3.8. Substituir as baterias (que serão fornecidas pela Administração, salvo quando de defeitos localizados em que seja necessária a substituição de até 5 (cinco) unidades, onde o fornecimento se dará através da Contratada e será ressarcido na forma prevista no contrato), quando necessário.

4.4. Instalações Telefônicas

- 4.4.1. Verificar o funcionamento das tomadas.
- 4.4.2. Verificar a fixação das tomadas nas tampas.
- 4.4.3. Verificar o correto funcionamento do PABX.
- 4.4.4. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada, exceto no PABX, cuja manutenção fica a cargo da empresa que o loca.
- 4.4.5. Limpar internamente e externamente a carcaça e o rotor dos ventiladores.
- 4.4.6. Instalar pontos novos de rede telefônica conforme solicitado pela Contratante.
- 4.4.7. Efetuar a movimentação de pontos de rede telefônicas existentes conforme solicitado pela Contratante.
- 4.4.8. Instalar aparelhos telefônicos, fac-símile e outros equipamentos de comunicação.
- 4.4.9. Verificar o funcionamento de aparelhos telefônicos, fac-símile e outros equipamentos de comunicação, realizando pequenos reparos, através da equipe residente, desde que não seja exigido conhecimento técnico ou ferramental especializado.
- 4.4.10. Efetuar jampamento na rede interna.
- 4.4.11. Gerenciar a rede interna.
- 4.4.12. Efetuar passagem de cabeamento e ligação dos mesmos.
- 4.4.13. Efetuar passagem de fiação terciária.
- 4.4.14. Testar e eliminar defeitos e ruídos da rede interna.
- 4.4.15. Acompanhar o trabalho feito pelos funcionários da companhia telefônica local.
- 4.4.16. Instalar e testar linhas telefônicas diretas e tronco.
- 4.4.17. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada, exceto PABX, cuja manutenção fica a cargo da empresa que o loca, salvo nos casos de desinstalação, remoção e reinstalação do equipamento.
- 4.4.18. Verificar o piso elevado, quanto a empenamentos, trincas, descolagem etc.
- 4.4.19. Desinstalar, remover e reinstalar sempre que solicitado pela Contratante, através de empresa especializada ou não, a Central Telefônica.

4.5. Instalações e Equipamentos de Sonorização e Vigilância Eletrônica

- 4.5.1. Ligar, sintonizar e desligar os equipamentos de sonorização, conforme orientação da Contratante.
- 4.5.2. Verificar, regulando se necessário, o nível do volume nos diversos ambientes sonorizados.
- 4.5.3. Efetuar limpeza das câmeras de vigilância eletrônica, assim como das lentes e caixa de proteção.
- 4.5.4. Testar fontes de sinal.

A



- 4.5.5. Efetuar verificação auditiva por amostragem (se não está gerando ruído) dos sonofletores.
- 4.5.6. Efetuar levantamento da impedância total da linha de distribuição e teste de continuidade.
- 4.5.7. Verificar visualmente as partes móveis dos componentes da central, temporizadores e lâmpadas.
- 4.5.8. Efetuar revisão geral e teste nos equipamentos.
- 4.5.9. Instalar pontos novos para câmeras de vigilância, conforme solicitado pela Contratante.
- 4.5.10. Instalar sonofletores, equipamentos de som, monitores e câmeras de vigilância eletrônica, conforme solicitado pela Contratante.
- 4.5.11. Verificar o funcionamento de som, gravadores, monitores e câmeras de vigilância eletrônica, realizando pequenos reparos, através da Equipe Residente, desde que não seja exigido conhecimento técnico ou ferramental especializado.
- 4.5.12. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectados nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.
- 4.5.13. Dimensionar através de profissional habilitado e posteriormente instalar sistema de alarme passível de monitoramento eletrônico, sempre que solicitado pela Contratante.

5. INSTALAÇÕES FRIGORÍGENAS, AR CONDICIONADO, OXIGÊNIO E GASES MEDICINAIS

- 5.1. Ar Condicionado com Capacidade Inferior a 60.000 BTUs/h (5 TR)
 - 5.1.1. Operar, ligar e desligar os sistemas e equipamentos de ar-condicionado conforme a rotina determinada pela Contratante, certificando-se do conforto térmico nos diversos ambientes condicionados.
 - 5.1.2. Verificar as condições gerais de funcionamento da instalação.
 - 5.1.3. Limpar o elemento filtrante, substituindo-o, se necessário.
 - 5.1.4. Verificar a existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais.
 - 5.1.5. Verificar o funcionamento dos comandos.
 - 5.1.6. Verificar fixação e vedações.
 - 5.1.7. Verificar a existência de vazamentos.
 - 5.1.8. Verificar estado dos gabinetes e painéis, procedendo a limpeza dos mesmos.
 - 5.1.9. Eliminar pontos de corrosão.
 - 5.1.10. Verificar estado do isolamento térmico das tubulações de refrigerante (split).
 - 5.1.11. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.
- 5.2. Ar condicionado com capacidade Igual ou Superior a 60.000 BTUs/h (5 TR)
 - 5.2.1. Utilizar na limpeza dos componentes do sistema de climatização produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.
 - 5.2.2. Operar, ligar e desligar os sistemas de ar-condicionado conforme a rotina determinada pela Contratante, certificando-se do conforto térmico nos diversos ambientes condicionados.
 - 5.2.3. Verificar as condições gerais de funcionamento da instalação.
- 5.3. Casa de máquinas:
 - 5.3.1. Verificar e eliminar sujeira, infiltrações, acúmulo de água e fontes de geração de microorganismos.
 - 5.3.2. Verificar a existência de materiais, produtos ou utensílios estranhos, registrando em relatório.
 - 5.3.3. Verificar e eliminar obstruções no retorno de ar.

5.4. Tomada de ar exterior:

A



- 5.4.1. Verificar e corrigir sujeiras, danos, obstruções e corrosão.
- 5.4.2. Verificar e corrigir a fixação.
- 5.4.3. Verificar e eliminar frestas dos filtros.
- 5.4.4. Lavar o filtro com produto desengraxante e inodoro (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante.
- 5.4.5. Medir e registrar TBS e TBU do ar.
- 5.5. Dutos e câmara plenum:
 - 5.5.1. Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão interna e externamente, onde for acessível.
- 5.6. Condicionadores split com capacidade de 5 TR ou superior
- 5.7. Gabinete:
 - 5.7.1. Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, interna e externamente.
 - 5.7.2. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos.
 - 5.7.3. Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.
 - 5.7.4. Verificar e corrigir a operação de drenagem de água da bandeja.
- 5.8. Ventiladores:
 - 5.8.1. Verificar e corrigir a fixação do conjunto.
 - 5.8.2. Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais.
- 5.9. Pólias e Correlas:
 - 5.9.1. Verificar e eliminar sujeiras, danos e desgastes.
 - 5.9.2. Verificar a tensão e o alinhamento do conjunto.
- 5.10. Acoplamentos:
 - 5.10.1. Verificar e corrigir alinhamento, vibrações e ruídos anormais.
- 5.11. Motores Elétricos:
 - 5.11.1. Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão.
 - 5.11.2. Verificar e corrigir a fixação, vibrações e ruídos anormais.
 - 5.11.3. Medir e registrar tensão entre fases.
 - 5.11.4. Medir e registrar corrente em cada fase.
- 5.12. Filtros de ar:
 - 5.12.1. Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão.
 - 5.12.2. Limpar o elemento filtrante.
 - 5.12.3. Medir diferencial de pressão (não laváveis).
 - 5.12.4. Verificar e corrigir as frestas dos filtros e entre a moldura dos filtros e a estrutura.
- 5.13. Evaporadores:
 - 5.13.1. Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais à troca térmica.
- 5.14. Condensadores (água/ar):
 - 5.14.1. Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais à troca térmica.
- 5.15. Compressores:



- 5.15.1. Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão.
 - 5.15.2. Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais.
 - 5.15.3. Medir e registrar tensão entre fases.
 - 5.15.4. Medir e registrar corrente em cada fase.
 - 5.15.5. Verificar e corrigir o nível de óleo no visor (compressor semi-hermético).
 - 5.15.6. Verificar e corrigir o funcionamento da resistência de cárter.
 - 5.15.7. Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço.
 - 5.15.8. Verificar e corrigir a existência de vazamentos de óleo.
- 5.16. Circuito refrigerante:
- 5.16.1. Verificar e corrigir a fixação e a existência de danos e corrosão de tubulações.
 - 5.16.2. Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico.
 - 5.16.3. Verificar e corrigir a existência de bolhas e umidade no visor de líquido.
 - 5.16.4. Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador.
 - 5.16.5. Identificar e corrigir vazamentos de refrigerante.
 - 5.16.6. Medir e ajustar o superaquecimento e sub-resfriamento (sempre que for efetuada carga de gás no circuito).
- 5.17. Quadros elétricos:
- 5.17.1. Verificar e corrigir o estado e funcionamento de fusíveis, botoeiras, e lâmpadas de sinalização.
 - 5.17.2. Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos, colocando o equipamento em operação no modo manual, automático e remoto.
 - 5.17.3. Verificar a atuação e ajustar os termostatos de controle de temperatura ambiente.
 - 5.17.4. Verificar terminais, conexões, cabos, barramentos e sistema de aterramento, reapertando-os, se necessário.
 - 5.17.5. Verificar e corrigir vazamentos nas ligações flexíveis dos ventiladores.
 - 5.17.6. Verificar e corrigir a fixação das polias e verificar o estado das correias.
 - 5.17.7. Verificar e eliminar danos e corrosão.
 - 5.17.8. Medir e registrar a pressão diferencial do óleo (compressor semi-hermético).
 - 5.17.9. Verificar a atuação e regular conforme parâmetros do fabricante os dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).
 - 5.17.10. Medir e registrar as pressões de sucção e descarga.
 - 5.17.11. Verificar e corrigir fixação do bulbo da válvula de expansão termostática.
 - 5.17.12. Verificar e corrigir atuação da válvula solenóide.
 - 5.17.13. Verificar e corrigir atuação da válvula de expansão.
 - 5.17.14. Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão do quadro elétrico.
 - 5.17.15. Verificar e corrigir o estado e funcionamento de resistências de aquecimento e capacitores.
 - 5.17.16. Verificar a atuação da chave de fluxo de ar e termostato limite de segurança (equipamentos dotados de resistências de aquecimento de ar).
 - 5.17.17. Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termoacústico.
 - 5.17.18. Limpar interna e externamente a carcaça e o rotor dos ventiladores.
 - 5.17.19. Lubrificar os mancais ventiladores e motores elétricos.
 - 5.17.20. Medir e registrar a vazão de ar de insuflamento, ajustando conforme projeto.
 - 5.17.21. Limpar as superfícies de troca de calor dos condensadores.
 - 5.17.22. Medir e registrar a resistência de isolamento (compressores acima de 7,5 TR).
 - 5.17.23. Verificar a atuação e regular conforme parâmetros do fabricante os elementos de proteção dos quadros elétricos (relés, temporizadores, etc.).
 - 5.17.24. Verificar o estado dos contatos das contadoras, substituindo-os, se necessário.



- 5.17.25. Efetuar análise da qualidade do ar, e entregar o respectivo laudo técnico, nos termos da Resolução nº 09, de 16/01/2003, da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA.
- 5.17.26. Promover, sempre que necessário ou recomendado pela Contratante, os reparos, consertos ou substituições detectadas nas verificações expostas, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.
- 5.18. Instalações de Ventilação e Exaustão Mecânica
- 5.18.1. Operar e verificar o funcionamento dos exaustores (vazão na sucção e descarga, ruídos anormais).
- 5.19. Ventiladores:
- 5.19.1. Verificar a existência de acúmulo de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- 5.19.2. Verificar o balanceamento do rotor.
- 5.19.3. Verificar a correta operação do ajuste das pás.
- 5.19.4. Verificar ruído nos mancais.
- 5.19.5. Lubrificar os mancais.
- 5.19.6. Verificar a correta operação dos amortecedores de vibração.
- 5.19.7. Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- 5.19.8. Verificar a correta operação dos controles de vazão.
- 5.19.9. Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.
- 5.20. Venezianas Externas:
- 5.20.1. Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e perfeita fixação.
- 5.20.2. Limpeza adequada para o correto funcionamento.
- 5.21. Elementos de acionamento/transmissão.
- 5.22. Motores:
- 5.22.1. Verificar a existência de sujeira, danos corrosão e perfeita fixação.
- 5.22.2. Verificar o sentido de rotação.
- 5.22.3. Verificar o ruído nos mancais.
- 5.22.4. Lubrificar os mancais.
- 5.22.5. Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- 5.22.6. Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.
- 5.23. Correias:
- 5.23.1. Operar e verificar o funcionamento dos exaustores (vazão na sucção e descarga, ruídos anormais).
- 5.23.2. Verificar a existência de sujeira, danos e desgastes.
- 5.23.3. Verificar a tensão e alinhamento.
- 5.23.4. Efetuar ajustes.
- 5.23.5. Substituir as correias.
- 5.23.6. Verificar a correta instalação dos protetores (segurança).
- 5.23.7. Promover a adequada limpeza para o correto funcionamento.
- 5.24. Observações:



5.24.1. Proceder, sempre que necessário, ou quando recomendado pela Contratante, os reparos ou consertos que se fizerem necessários, utilizando-se da equipe de profissionais da Contratada.

5.25. **INSTALAÇÕES DE OXIGÊNIO E GASES MEDICINAIS**

5.25.1. Oxigênio Medicinal conforme RDC 50 da ANVISA com a seguinte instalação:

- 5.25.1.1. Gerador de Oxigênio Medicinal por PSA + 1 Central Reserva de cilindros;
- 5.25.1.2. Tanque estacionário de O2 líquido + 1 Central Reserva de cilindros;
- 5.25.1.3. Central de cilindros;
- 5.25.1.4. Rede de distribuição do oxigênio até os pontos de uso;
- 5.25.1.5. Postos de consumo de Oxigênio;
- 5.25.1.6. Painéis de alarme de pressão baixa da rede;

5.25.2. Acessórios de fim linha dos postos de distribuição (fluxômetros e umidificadores);

5.25.3. Manutenção regular corretiva e preventiva da instalação e seus acessórios;

6. **OUTRAS MANUTENÇÕES**

6.1.1. Efetuar montagem/desmontagem, realocação e substituição de pias, bancadas de cozinha e similares.

7. **OUTRAS ATRIBUIÇÕES**

7.1.1. Acompanhar outros prestadores de serviços que vierem realizar serviços ou vistorias nas instalações da Contratante.

8. **OUTRAS ESPECIFICAÇÕES – SERVIÇOS PRELIMINARES, ESTRUTURAIS E CIVIS**

8.1. **ENCARGOS**

Os encargos do construtor são aqueles estipulados pela SEINFRA-JN, os quais o empreiteiro declara conhecer. A empreiteira se obriga saber das responsabilidades legais e vigentes e prestar assistência técnica-administrativa e financeira necessária, a fim de imprimir andamento conveniente às obras e serviços.

8.2. **NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Serão fornecidos por esta diretoria os projetos e detalhes necessários à execução total dos serviços, salvo esclarecimento posterior de outros projetos. A rigorosa obediência aos Projetos fornecidos, bem como às recomendações técnicas das normas (ABNT – Cadernos de Encargos) e orientações por parte da fiscalização da SEINFRA, será uma constante durante o decorrer da obra. Todo material a ser empregado nessa obra será novo, de primeira qualidade, sendo respeitadas fielmente as especificações e recomendações dos fabricantes neles contidos. Compete ao construtor a verificação "in loco", antes da licitação, de condições tais como: acesso e dimensionamento do canteiro de obras, conhecimento pleno de todos ambientes para os serviços, planejamento da execução dos serviços, etc., não podendo, posteriormente, alegar desconhecimento. Obrigatoriamente, toda a mão-de-obra destinada a execução dos serviços terá que ser comprovadamente bem qualificada. Qualquer discrepância entre estas especificações, orçamentos, projetos e contratos, será resolvida pela CONTRATANTE ATRAVES DA SEINFRA, através da Diretoria Técnica de Edificações. No entanto, torna-se enfático dizer que a concepção total na execução da obra é **prevalecida** pelas informações contidas nos projetos fornecidos e em seguida é que vem os demais documentos do processo licitatório. Para que todo e qualquer "similar" possa ser utilizado, o construtor deverá consultar a fiscalização por escrito sobre a possibilidade de efetuar a substituição, que em caso positivo dará a resposta também por escrito. O início dos trabalhos deverá ser precedido da entrega, sob responsabilidade da construtora, do Plano de Gerenciamento dos Resíduos da Construção Civil como parte integrante do licenciamento ambiental, atendendo as diretrizes/requisitos estabelecidos pelo órgão ambiental



municipal ou, quando não houver órgão de licenciamento municipal, as exigências estabelecidas pela Superintendência Estadual do Meio Ambiente - SEMACE e encaminhar os Relatórios de Gerenciamento Anuais ou em periodicidade determinada pelo órgão ambiental. A contratada, responsável pela obra, adotará todas as medidas relacionadas à minimização dos impactos ambientais. A contratada será responsável pelos danos ou impactos ambientais identificados pelo órgão ambiental competente, decorrentes da execução da obra. Deverá ser observado o atendimento da legislação municipal quanto as autorizações ou licenças para as intervenções supracitadas.

8.3. DESPESAS

Todas as despesas referentes aos serviços, mão-de-obra, materiais, leis sociais, licenças, multas, danos ao patrimônio Público ou de terceiros, prêmios de seguros, enfim, taxas de qualquer natureza, ficarão a cargo da construtora. A administração, no encaminhamento da execução dos serviços, ficará a cargo de um Engenheiro designado pela construtora, e, no local dos serviços, ser auxiliado por Supervisor Geral destes (Mestre de Obras).

8.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Segue anexo a este documento ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS.

APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA FERRAMENTAL MÍNIMO E EQUIPAMENTOS

Para uso da Equipe Residente, a Contratada deverá disponibilizar no local das obras/serviços, materiais necessários para as respectivas atividades dentre os listados abaixo ou permanentemente no escritório de administração central:

1. Alicates de bico chato com cabo isolado 6";
2. Alicates de bico redondo com cabo isolado 6";
3. Alicates de corte diagonal com cabo isolado 6";
4. Alicates universal com cabo isolado 8";
5. Alicates de inserção push/punch down;
6. Alicates de pressão 10";
7. Alicates de crimpagem para RJ45 e RJ11;
8. Alicates desencapador de fios e cabos 8";
9. Amperímetro tipo alicates;
10. Arco de serra com jogo de serras 12";
11. Badisco digital;
12. Bomba de vácuo, 7 CFM, duplo estágio + Vacuômetro analógico;
13. Carrinho de mão para pedreiro, 50 litros;
14. Chave catraca para refrigeração 1/4", 3/8", 3/16" e 5/16";
15. Chave "INGLESA" 12" (2 unidades);
16. Chave "GRIFFO" 24";
17. Cilindro de nitrogênio, 10 litros, 1 m³;
18. Colher de pedreiro 9";
19. Corta tubos de cobre manual de 1/8" a 1 1/8";
20. Desempenadeira 15 x 26 cm;
21. Detector de vazamentos gases refrigerantes/halogêneos;
22. Escada 6 degraus;
23. Escada 16 degraus (articulada);
24. Esmeril de bancada 150 W (conjunto pedra + escova de aço);
25. Esmerilhadeira Angular 4.1/2", potência mínima de 800 W, 110 V;
26. Enxada com cabo - 2,5 libras;